

POLÍTICA DE DONACIONS DE LLIBRES I ALTRES MATERIALS BIBLIOGRÀFICS PER A L'AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Justificació de la Política de donacions de l'AVAF

En el context de tot tipus d'unitats d'informació, la donació és la cessió gratuïta d'un document o conjunt de documents a la biblioteca o centre de documentació per part d'un donant.

Juntament amb altres tipus d'adquisicions com la compra, subscripció, i intercanvi o bescanvi permeten enriquir els fons de les biblioteques, a vegades amb documents molt pertinents a la temàtica de la institució i que no estan accessibles per canals comercials convencionals.

Malgrat el seu caràcter gratuït, per a la seua posada a la disposició del públic, les donacions tenen costos associats (recursos humans dedicats al procés tècnic bibliotecari, espai i mobiliari, etc.). Es requereix, per tant, d'un procés específic de gestió que permeta valorar la idoneïtat o no dels materials donats per a la seua incorporació al conjunt de la col·lecció en resposta a les necessitats concretes de la comunitat d'usuaris a la qual serveix.

Aquestes polítiques serveixen per a establir unes condicions per a l'acceptació de donacions, orientar a potencials donants sobre els criteris de desenvolupament de col·lecció de la biblioteca en qüestió i racionalitzar el conjunt de procediments a dur a terme; com a resultat s'intenta així mateix evitar l'ingrés de materials indesitjats, que ocupen espai i causen un treball afegit que podria anar en detriment dels objectius de la unitat d'informació.

El Servei de documentació de l'AVAF té com a mecanisme principal de desenvolupament de la seua col·lecció l'adquisició mitjançant compra a través del seu contracte de subministrament licitat a través de la plataforma de contractes del sector públic. [Exp. 2021/F13_01/000004].

No obstant això, l'AVAF adopta una Política de donacions passiva (ni sol·licita ni promou donacions) compatible amb la seua normativa i amb el seu Projecte de Codi Ètic (actualment en tramitació).

Per a l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana (d'ara en avant AVAF o l'Agència), la donació és la cessió gratuïta d'un document o conjunt de documents, en qualsevol suport, amb independència de la forma d'expressió o context tecnològic en què s'haja generat, per part de persones físiques o jurídiques, públiques o privades.

La competència per a acceptar una donació correspon al director de l'Agència de conformitat amb l'article 13.1 aa) del Reglament de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, aprovat per resolució de 27 de juny de 2019 (DOGV

8582 de 02/07/19).

Una vegada acceptat, el material donat passa a ser propietat de l'AVAF, que decidirà sobre la base de criteris professionals sobre el procés tècnic dels materials, ubicació, nivell d'accés, difusió i, en el seu cas, esporgue.

En el cas que la donació tracte de béns integrants del patrimoni cultural valencià es donarà trasllat a la Conselleria competent en matèria de patrimoni (article 43.5 de la Llei 14/2003, de 10 d'abril, de Patrimoni de la Generalitat Valenciana).

La present Política de donacions de llibres i altres materials bibliogràfics per a l'Agència de Prevenió i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana té com a objectiu, d'una banda, establir uns criteris i condicions per a l'acceptació de donacions, d'altra banda, tipificar les possibles donacions i, finalment, instaurar un procediment que, convenientment documentat, pugua donar cobertura legal a un tràmit que necessàriament ha de formar part de l'entramat administratiu del seu Servei de documentació.

Criteris per a l'acceptació d'una donació

Les donacions a l'Agència es valoren segons un conjunt de criteris complementaris que es relacionen més a baix i en els quals es basen les motivacions per a l'acceptació o rebuig d'aquestes

PERTINÈNCIA. Idoneïtat del contingut dels documents en relació amb les funcions de l'Agència, així com la vigència/obsolescència en un entorn normatiu canviant. En casos excepcionals s'acceptaran materials que tinguen un contingut històric de relat de fets o situacions el contingut de les quals siga pertinent a les funcions de l'Agència.

Les matèries d'interés per a l'Agència es dedueixen de les competències atribuïdes en la seua llei de creació i reglament. Resumidament,

- **Ètica i integritat pública:** disseny, execució i avaluació de les polítiques públiques en relació amb l'ètica pública; integritat en la contractació pública i en la gestió de béns, recursos i serveis públics.
- **Transparència, accés a la informació pública, participació ciutadana i bon govern:** drets i límits d'accés a la informació pública; publicitat activa, i altres mecanismes de transparència i rendició de comptes.
- **Prevenió del frau i la corrupció:** estratègies d'integritat i plans de prevenció; codis ètics i de conducta; conflictes d'interessos i incompatibilitats en la gestió pública; estudi de les pràctiques i riscos de corrupció.
- **Sensibilització social enfront del frau i la corrupció:** formació i sensibilització orientada a la prevenció del frau i la corrupció en els àmbits de la funció pública, el currículum acadèmic, i la societat en general; metodologia didàctica; formació en les administracions públiques; participació ciutadana i intercanvis amb la societat civil.
- **Anàlisi, investigació i estudi de casos de corrupció:** Anàlisi, investigació i estudi de totes les formes de corrupció: administrativa, política, social, etc.; investigació de delictes de prevaricació, omissió del deure de perseguir delictes, desobediència, infidelitat en la custòdia de documents, violació de secrets, suborn, tràfic d'influències, malversació, negociacions prohibides de funcionaris públics, emblanquiment de capitals, etc.; metodologies d'investigació, recollida de proves i testimoniatges.



- **Whistleblowing i protecció de denunciants de corrupció:** canals de denúncia de corrupció; anàlisi de denúncies; assessorament i protecció de les persones denunciants.
- **Dret i procediment administratiu en relació amb les funcions legalment atribuïdes a l'AVAF:** administració i gestió de recursos humans i materials en general; processos de provisió de llocs de treball en funció pública; règim disciplinari i procediment sancionador en funció pública; contractació pública i execució de la contractació; gestió econòmica i comptable en general; drets patrimonials i inventari; activitat pressupostària; tresoreria; assessorament jurídic; convenis.
- **Administració electrònica i transformació digital:** TICs; sistemes d'informació i arxiu; seguretat de les comunicacions; estàndards d'interoperabilitat; protecció i tractament de dades de caràcter personal; etc.
- **Context geogràfic, social, normatiu i institucional de l'Agència i àmbit d'actuació:** legislació valenciana, estatal i europea; estadístiques; administració de la Generalitat Valenciana; administració local de Comunitat Valenciana; sector públic instrumental i de subvencions; entitats subjectes a dret administratiu amb atribucions en la gestió de serveis públics; entitats finançades per administracions públiques; Corts valencianes; Síndic de greuges; Sindicatura de comptes; Consell valencià de cultura; Acadèmia valenciana de llengua; Comitè econòmic i social; Consell jurídic consultiu; universitats públiques valencianes; partits polítics; organitzacions sindicals; organitzacions empresarials.
- **Relacions institucionals:** Relacions amb altres òrgans i institucions i amb les altres administracions públiques; comunicació externa i imatge institucional; canals i mitjans de comunicació.
- En la col·lecció de l'Agència tenen així mateix cabuda obres de temàtica més general com a **ètica** i filosofia moral, ètica legal i deontologia professional i ètica empresarial i responsabilitat social; **filosofia del dret**, filosofia social i política; **administració pública i sector públic**, potestats del govern i de l'administració pública, i organització administrativa.

ESTAT DE CONSERVACIÓ. S'accepten materials en estat de conservació bo o excel·lent, és a dir, sense danys, mutilacions o anotacions. No s'acceptaran donacions que pel seu estat de conservació puguen afectar negativament la resta de la col·lecció de l'AVAF.

FORMAT. S'accepten els materials que poden ser posats a la disposició de la comunitat d'usuaris de manera senzilla, sense necessitat d'adquisició d'aparells de reproducció específics o traspàs a nous suports.

DUPLICITAT. En principi només s'acceptarà material que no es trobe prèviament en col·lecció, llevat que la seua demanda per part dels usuaris justifique la incorporació d'exemplars duplicats. Addicionalment, es comprovarà l'estat físic dels llibres ja existents en el fons.

USUARIS. Es tindrà en compte les persones destinatàries de les publicacions.

ORIGINAL / CÒPIES. Com a norma general, no s'admetran reproduccions (fotocòpies, còpies gravades, digitalitzades, etc.) de cap mena de material bibliogràfic, audiovisual, etc. Només es podran fer excepcions quan la singularitat dels materials ho justifique i sempre que hagen sigut realitzades conforme a la legislació vigent.

PUBLICACIONS PERIÒDIQUES. S'accepten títols complets de publicacions periòdiques que



complisquen amb la resta dels criteris assenyalats. Si el títol forma ja part de la col·lecció, s'accepten números que completen la col·lecció. Excepcionalment s'accepten exemplars solts que tinguen un valor intrínsec especial per a l'Agència.

DIMENSIÓ DE LA COLECCIÓ. En determinats tipus de donacions el volum d'aquesta pot condicionar la capacitat mateixa de l'Agència per a la seua acceptació en termes d'espai disponible.

COSTOS DEL PROCÉS TÈCNIC ASSOCIAT. En determinats tipus de donacions el procés tècnic bibliotecari necessari per a la seua posada a la disposició dels usuaris pot condicionar la capacitat mateixa de l'Agència per a la seua acceptació.

Tipus de donació

L'AVAF adopta una Política de donacions passiva (ni sol·licita ni promou donacions) compatible amb la seua normativa i amb el seu Projecte de Codi Ètic (actualment en tramitació). De les donacions que són oferides a l'AVAF es distingeixen dos tipus:

DONACIONS D'EXEMPLARS (O DONACIONS HABITUALS). Amb motiu de l'activitat institucional es produeixen donacions que procedeixen de particulars, sovint els mateixos autors, o institucions. Arriben de manera espontània, sense regularitat i, a vegades, sense possibilitat per part de la biblioteca de realitzar una selecció i acceptació prèvia. Solen ser llibres de recent aparició en el mercat i constituir un increment residual però continu de la col·lecció.

DONACIONS DE COL·LECCIONS O ARXIUS PERSONALS (O DONACIONS EXCEPCIONALS I D'ESPECIAL RELLEVÀNCIA). Poden procedir d'institucions, altres biblioteques o particulars, normalment a causa de la seua professió. Es tracta conjunts documentals significatius i valuosos tant des del punt de vista numèric com per la qualitat bibliogràfica perquè s'han desenvolupat com una col·lecció construïda al llarg del temps entorn a un tema concret. La seua acceptació com a donació implica un treball més exhaustiu de planificació, tractament i condicionament per part del Servei de Documentació de l'Agència. En el cas de produir-se aquestes donacions es documenten amb un procediment específic en expedient separat. L'AVAF contempla aquest tipus de donacions sempre que responguen als criteris exposats més amunt i en l'enteniment que la seua funció bàsica no és la custòdia del patrimoni bibliogràfic valencià sinó les consignades en el reglament. Excepte casos excepcionals l'Agència no es compromet a mantindre la donació de manera unitària, sinó que es podrà organitzar, mantindre i utilitzar com es considere oportú integrant-se totalment en la col·lecció de l'AVAF. La unitat de la donació es mantindrà a través del catàleg, on es conservarà registre del seu tipus especial d'adquisició i, si així s'acorda, a través de exlibris distintiu en cadascun dels exemplars donats.

Procediment

Mitjançant el procediment que es descriu a continuació la biblioteca documenta el procés de totes les donacions. Les donacions que així ho requerisquen les seues especials característiques es registren en expedient separat. La biblioteca conserva la documentació relacionada amb les donacions (correspondència, informes tècnics, etc.) de manera permanent. L'acceptació de la donació es realitza per la direcció de l'Agència previ informe del Servei de documentació.

Primer. Proposta de donació

Idealment qualsevol donació ve precedida per una proposta per part del donant a la biblioteca

conforme a l'Annex I. Proposta de donació on s'identifica el donant i es detallen les dades bibliogràfiques de les obres que són objecte de donació i s'accepten les condicions en les quals s'efectua la donació.

Aquesta fase s'estableix com a requisit per als tipus de donacions de col·leccions o arxius personals (o donacions excepcionals i d'especial rellevància).

Això permet a la biblioteca fer la valoració per a la seua acceptació abans de rebre els materials mateixos i evita trasllats innecessaris en cas que la proposta de donació es rebutge en informe tècnic de manera motivada.

Les donacions de col·leccions o arxius personals es documenten en expedient separat. Aquest expedient conté informe tècnic realitzat pel Servei de documentació sobre la idoneïtat de la donació per al fons de l'Agència en relació amb els costos econòmics a assumir, així com els mitjans humans a comprometre i els terminis previstos per a la seua posada a la disposició dels usuaris. Si és necessari, per a realitzar l'avaluació prèvia i informe, l'AVAF pot buscar assessorament en especialistes externs.

Si es considera necessari l'expedient podrà recaptar els informes jurídics i econòmics de la resta d'unitats administratives de l'Agència.

Segon. Acceptació o rebuig.

En cas d'acceptació, es comunicarà al donant i, després de la recepció de la donació, s'efectuarà acceptació formal de la donació per part de la direcció mitjançant carta d'agraïment a proposta del Servei de documentació segons model d'Annex II. Carta d'agraïment. En cada cas s'acorda amb el donant com pot fer arribar els materials a la biblioteca.

En cas de rebuig, el Servei de documentació elaborarà informe tècnic motivat que traslladarà al donant. La biblioteca es reserva el dret de redirigir al donant a una altra biblioteca més adequada per als materials oferits.

Tercer. Recepció dels materials.

En el cas de les donacions d'exemplars (o donacions habituals), si els materials arriben directament a la biblioteca sense notícia prèvia (resultat d'una trobada, congrés, reunió, curs...) es procedeix directament a valorar la seua acceptació o rebuig. En cas d'admissió, s'efectuarà acceptació formal de la donació per part de la direcció mitjançant carta d'agraïment a proposta del Servei de documentació segons model d'Annex II. Carta d'agraïment. En el cas que es trasllade al donant el rebuig de la donació es disposarà d'un termini per a la seua recollida, després del qual la biblioteca pot disposar dels materials com considere. En aquests casos el procediment finalitza amb l'emissió de l'informe motivant el rebuig.

Quart. Incorporació a la col·lecció

Els materials acceptats mitjançant donació s'integraran en la col·lecció de l'AVAF. En el seu corresponent registre de catalogació es farà constar la seua especial forma d'adquisició. També s'afegirà en els exemplars un exlibris que informa els usuaris de la seua condició de llibre procedent de donació. En el cas de donacions de col·leccions o arxius personals pot acordar-se un exlibris específic amb esment a la subcol·lecció que, a nivell de registre de catàleg, formen el conjunt de documents d'aquesta donació.

Marc normatiu

Llei 11/2016, de 28 de novembre, de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana.

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

Reglament de l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Fraud i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, aprovat per resolució de 27 de juny de 2019 (DOGV 8582 de 02/07/19).

Llei 16/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol

LLEI 5/2007, de 9 de febrer, de la Generalitat, de modificació de la Llei 4/1998, d'11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià.

Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana.

Fonts

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]

Universidad de Huelva. *Política de donaciones*. Disponible en: 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 [Fecha de consulta 26 de noviembre de 2021]



AGÈNCIA VALENCIANA ANTIFRAU
AGÈNCIA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA EL FRAU I LA CORRUPCIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA

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

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]



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

Annex I. Proposta de donació

Dades del donant

Nom i cognoms []

Dni []

Adreça (Carrer, Plaça) []

Codi Postal [] Ciutat []

Telèfon [] Correu Electrònic []

PROPOSA per a la seua donació a l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana

Dades de les obres que són objecte de donació

[Descripció del conjunt documental] (origen de la col·lecció i valoració en el seu conjunt)

[Relació d'obres que ha de comptar amb les dades bibliogràfiques mínimes (Autor, Títol, Lloc de Publicació, Editor i Data) i una valoració subjectiva del seu estat de conservació]

Autor	Títol	Lloc de Publicació	Editor	Data

Condicions d'Acceptació de Donacions

Per la present el donant manifesta que és titular de la propietat dels materials objecte de donació.

El donant accepta expressament que:

L'AVAF es reserva el dret d'acceptar o rebutjar el material donat, tenint en compte l'interés i la utilitat d'aquests fons per al seu personal usuari.

Les donacions s'accepten amb l'acord que el material donat passa a ser propietat legal de l'AVAF que pot organitzar, mantindre i utilitzar aquest fons com considere adequat.

Els fons s'integraran dins de la col·lecció i estaran disponibles per al seu ús i préstec segons les normes d'ús del fons bibliogràfic.

No s'acceptarà el compromís de mantindre la donació de manera unitària. La unitat de la col·lecció es mantindrà a través del catàleg, amb la indicació de la procedència de la donació.

Els exemplars donats comptaran amb un exlibris que informa els usuaris de la seua condició de llibre procedent de donació.

En _____ a _____ de _____ de 2021

Sgt. _____



Annex II. Carta d'agraïment

Nom i cognoms del destinatari

Adreça postal

Estimat/a Sr./Sra. [a emplenar]:

En relació amb [el llibre / la col·lecció] oferida en donació per Vosté en data [indicar] a l'Agència de Prevenció i Lluita contra el Frau i la Corrupció de la Comunitat Valenciana, i després de valoració d'idoneïtat que ha formulat el Servei de documentació de l'Agència sobre la base dels criteris de [a formular en cada cas segons Pertinència (idoneïtat del contingut dels documents en relació amb les funcions de l'agència) / Estat de conservació / Format / Duplicitat / Usuaris / Original o còpies / Publicacions periòdiques].

Servisca aquesta carta per a expressar l'acceptació formal dels llibres més a baix relacionats segons les condicions que estipulen la Política de donacions de l'AVAF.

Reba nostre més sincer agraïment per la seua donació i per la confiança que ha depositat en l'AVAF per a la custòdia i difusió d'aquests fons.

[relació d'obres]

A proposta del Servei de documentació

Signatura del director de l'AVAF

Condicions d'acceptació de donacions

El donant manifesta que és titular de la propietat dels materials objecte de donació.

Les donacions s'accepten amb l'acord que el material donat passa a ser propietat legal de l'AVAF que pot organitzar, mantindre i utilitzar aquest fons com considere adequat.

Els fons s'integraran dins de la col·lecció i estaran disponibles per al seu ús i préstec segons les normes d'ús del fons bibliogràfic.

No s'acceptarà el compromís de mantindre la donació de manera unitària. La unitat de la col·lecció es mantindrà a través del catàleg, amb la indicació de la procedència de la donació.

Els exemplars donats comptaran amb un exlibris que informa els usuaris de la seua condició de llibre procedent de donació.

Si el donant no ha presentat l'Annex I i els llibres arriben directament a la biblioteca, després de la recepció de la present carta d'agraïment disposarà d'un termini de deu dies hàbils per a manifestar la seua disconformitat amb les condicions d'acceptació de les donacions, transcorregut aquest termini l'AVAF entendre que està conforme amb les condicions indicades.