

POLÍTICA DE DONACIÓN A LAS INSTITUCIONES DE PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

Introducción

La donación de bienes muebles (libros, revistas, discos, etc.) es una forma habitual de enriquecimiento e incremento de las colecciones del Archivo de Villa y las bibliotecas especializadas (Biblioteca Histórica Municipal, Biblioteca Musical Víctor Espinós, Biblioteca Técnica, Hemeroteca Municipal de Madrid).

Estas instituciones agradecen las donaciones de libros y otro material procedentes de ciudadanos e instituciones que contribuyan al enriquecimiento de sus colecciones, siempre y cuando dichas donaciones se ajusten a los principios contemplados en su política de gestión de las colecciones.

La donación es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos y una forma de adquisición gratuita en las bibliotecas. Sin embargo, el proceso técnico de los bienes muebles donados implica un proceso complejo que requiere analizar aspectos como la idoneidad de la donación, el espacio disponible, el estado de conservación y los costes de manipulación y proceso técnico.

El Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho a aceptar o rechazar una donación. En general, se admite la donación de material siempre que esté en perfecto estado de conservación y su materia sea de interés cultural.

La donación será definitiva e irreversible y, en consecuencia, el material donado pasará a ser propiedad legal del Ayuntamiento, reservándose éste el derecho a organizar, mantener, donar a terceros, expurgar, situar y utilizar los fondos como considere. Solo en casos excepcionales, que se evaluarán individualmente, se admitirán donaciones que exijan condiciones o contrapartidas que contravengan las disposiciones establecidas en su normativa vigente o en los procedimientos establecidos para la organización, gestión, conservación y difusión.

Una vez aceptado el material, el Ayuntamiento de Madrid se convierte en propietario del mismo, teniendo potestad para decidir su ubicación, uso y destino final. No se aceptan fondos en depósito, salvo en aquellos casos excepcionales en que se considere de gran interés para la colección y los usuarios.

Criterios de selección

La mejora y el enriquecimiento de las colecciones, así como la incorporación de documentos importantes ausentes en sus fondos será el principio para la aceptación de una donación. El ayuntamiento decidirá sobre la conveniencia de incorporar los ejemplares, teniendo en cuenta, además, los siguientes criterios:

1. **Estado de conservación:** se recibirá sólo material en buen estado y que no comprometa la seguridad de la colección existente. No se aceptará material dañado, excepto que por su antigüedad o valor interese a nuestra colección y siempre que sea posible su recuperación y restauración. Bajo esta excepción se encuentran los libros y documentos de fondo antiguo.
2. **Existencia:** se ingresará en la colección sólo el material que no se encuentre ya disponible o, si lo está, que registre altos niveles de uso. Se valorarán especialmente las ediciones únicas o de corta tirada y aquellos ejemplares con dedicatorias y anotaciones del autor o de personajes que puedan ser considerados de importancia en el ámbito cultural, científico o intelectual.
3. **Copias:** No se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material bibliográfico, audiovisual, etc.
4. **Publicaciones periódicas:** si el título forma ya parte de la colección, se buscará completar los años o los números no existentes. Si el título no forma parte del catálogo, pueden darse dos casos: a) Si son números sueltos, no se aceptará; b) si se trata de una colección completa, el ayuntamiento decidirá o no su incorporación.

Además de los criterios ya citados, se tendrá en cuenta la utilidad dentro de la colección, el espacio disponible y la consideración del valor de la donación, dado que el coste que supone el proceso técnico a realizar se entenderá como actividad propia de las funciones desempeñadas por el personal de la Institución.

Bienes que pueden interesar

A las instituciones les interesa material bibliográfico y documental en función de su valor cultural:

- Documentos de todo tipo editados o producidos en España o en el extranjero que no figuren en su catálogo y que tengan relación con las colecciones del Archivo de Villa, Biblioteca Histórica, Hemeroteca Municipal, Biblioteca Musical o Imprenta Municipal.
- Colecciones o números sueltos de publicaciones periódicas que completen colecciones ya existentes en la Hemeroteca Municipal o de especial relevancia.
- Documentos manuscritos o mecanografiados y archivos personales de destacadas personalidades relacionadas con el Ayuntamiento de Madrid o sus instituciones, etc.
- Obras de relevancia singular cualquiera que sea su naturaleza
- Instrumentos y material musical.

Materiales que en principio no interesan

- Libros que no suelen formar parte del catálogo del Archivo de Villa y las bibliotecas especializadas, sino de la Red de Bibliotecas Municipales. Estas donaciones serán a la Sección de Adquisiciones del Departamento Central de Bibliotecas Públicas.
- Libro o documento que se encuentre roto, sucio, dañado, con humedad, mal encuadernado, y, en general, en mal estado de conservación.
- Libros de texto.
- Enciclopedias.
- Reproducciones, fotocopias, copias grabadas de audiovisuales.

Procedimiento

Cualquier donante o persona concedora de una posible donación deberá enviar el formulario de donación a través de la **sede electrónica, un registro oficial o una**

oficina de correos (indicando que se trata de un envío administrativo). El formulario se dirigirá a:

- Archivo de Villa: archivovilla@madrid.es Teléfono 91 588 57 31
- Biblioteca Histórica Municipal: bibliotecah@madrid.es Teléfono: 91 588 57 28
- Biblioteca Musical Víctor Espinós: bibliomusical@madrid.es Teléfono 91 588 57 53
- Biblioteca Técnica: bibliotecnica@madrid.es Teléfono: 91 588 82 96
- Hemeroteca Municipal de Madrid: hemeroteca@madrid.es Teléfono 91 480 06 22

El formulario se acompañará de una memoria en la que conste una descripción técnica de la donación (en el caso de libros: autor, título, editorial y año). También se indicará el estado de conservación del material y, de ser posible, se incluirán fotografías.

La Institución, una vez recabada la información sobre la donación, se pondrá en contacto con la institución o particular que la realiza para comunicar su aceptación o rechazo así como las condiciones del traslado y en su caso, los trámites de cesión.

Si la propuesta es aceptada, se enviará una carta de agradecimiento al donante, indicándole, en función de cada caso, que deberá enviar el material por correo ordinario o depositarlo en la sede de la institución receptora. Se levantará acta de la recepción.

El Ayuntamiento no aceptará donaciones que no se hayan tramitado con anterioridad.

[Fecha de actualización: 22 de noviembre de 2021]