

Memorando de Entendimiento (MDE)

Este Memorando de Entendimiento (en adelante denominado "MDE") se celebra el [FECHA], entre:

BiblioBrillo, una biblioteca multilingüe sin fines de lucro y laboratorio de alfabetización experiencial, con oficinas ubicadas en **#17B Bohío Tinta y Palma, Catalina Cove, 10 metros antes de Super Conchal en dirección a Flamingo, Brasilito, Cabo Velas, Santa Cruz, Guanacaste, Costa Rica**, y

[Organización Socia], ubicada en **[DIRECCIÓN]**.

En adelante denominados conjuntamente como "las Partes".

1. Propósito

El propósito de este MDE es establecer una colaboración profesional entre **BiblioBrillo** y **[Organización Socia]** para apoyar el intercambio mutuo de recursos, incluyendo libros y materiales no bibliográficos, y proporcionar servicios de apoyo tales como gestión de activos, catalogación, procesamiento, pedidos, análisis de datos, clases, y más.

Como parte de esta colaboración, la **Organización Socia** acepta compartir todos o parte de sus recursos de alfabetización, incluyendo colecciones de libros y otros materiales de biblioteca, para su circulación dentro de la comunidad en general. **BiblioBrillo** se asegurará de que la biblioteca del Socio esté adecuadamente surtida, aunque la disponibilidad inmediata de títulos o recursos específicos pueda requerir un tiempo de espera. Para más detalles, consulte la documentación del [APÉNDICE A: Políticas y Procedimientos de la Biblioteca \(hipervínculos\)](#).

Este acuerdo describe el alcance de las responsabilidades, servicios y beneficios proporcionados tanto por **BiblioBrillo** como por **[Organización Socia]**.

2. Duración

Este MDE comenzará el [FECHA DE INICIO] y permanecerá en vigor hasta el [FECHA DE FINALIZACIÓN], a menos que sea terminado antes por cualquiera de las partes, según lo descrito en la Sección 9.

3. Servicios Ofrecidos por BiblioBrillo

BiblioBrillo proporciona un apoyo integral a los Socios a través de servicios como el intercambio de recursos (incluyendo libros, kits y dispositivos), gestión de colecciones, programación educativa como horas de cuento y talleres, y acceso a la gestión de activos e integración tecnológica. Los Socios también se benefician de capacitaciones personalizadas, negociaciones con proveedores y eventos colaborativos enfocados en el crecimiento de la alfabetización y la educación. Para una descripción completa de los servicios, consulte el documento [OF-2 | Servicios de BiblioBrillo y TFE](#).

4. Declaración de Ética y Calificaciones

Todos los servicios ofrecidos por BiblioBrillo son proporcionados por personal con las credenciales y certificaciones adecuadas. BiblioBrillo garantiza que no se ofrecerán servicios sin la educación, experiencia y calificaciones necesarias para brindar dichos servicios de manera ética y efectiva. BiblioBrillo se rige por el [ALA-1 | Código de Ética de la ALA](#) y el [ALA-2 | Declaración de Derechos de la Biblioteca de la ALA](#).

5. Responsabilidades Conjuntas de las Partes

Para garantizar claridad y transparencia en relación con las operaciones, responsabilidades y expectativas establecidas en esta colaboración, los Socios deben referirse a las [Políticas y Procedimientos de BiblioBrillo](#). Estos documentos proporcionan detalles esenciales sobre la terminología, roles, estándares éticos y procesos de gestión de colecciones de BiblioBrillo. También ofrecen información sobre los gastos operativos, políticas de confidencialidad y directrices para el uso seguro de la biblioteca. Al aceptar este Memorando de Entendimiento, los Socios se comprometen a cumplir con los marcos establecidos en los documentos vinculados en el [APÉNDICE A](#), según corresponda.

Ambos, BiblioBrillo y [Organización Social], acuerdan las siguientes responsabilidades:

- **Compartición de Colecciones:** Compartir los recursos de la biblioteca con la comunidad más amplia de BiblioBrillo, permitiendo un mayor acceso a los materiales a través de la colaboración.
- **Uso Adecuado de los Recursos:** Asegurar que los materiales compartidos sean manejados responsablemente y devueltos en buenas condiciones.
- **Cumplimiento de la Política de Desarrollo de Colecciones:** Comprometerse a cumplir con la [DGC-1 | Política de Desarrollo de Colecciones de BiblioBrillo](#), con un anexo vía [DGC-1.1 | Enmiendas Situacionales a los Procesos de Desarrollo y Gestión de Colecciones de BiblioBrillo](#) que describa cualquier exención o excepción específica al Socio.
 - BiblioBrillo colaborará con el Socio para desarrollar una enmienda específica si es necesario.
- **Convención de Etiquetado:** Utilizar las convenciones de catalogación y etiquetado de BiblioBrillo para todos los materiales, asegurando la coherencia en la gestión de la colección.
- **Designación del Espacio de Devolución**

Los Socios están obligados a designar un mínimo de 1 metro cúbico de espacio donde los usuarios puedan depositar los materiales devueltos. Este espacio debe ser accesible para los usuarios y lo suficientemente seguro como para evitar daños o robos de los artículos devueltos.

 - BiblioBrillo asistirá en el diseño y construcción de una estructura de devolución dedicada, cubierta y segura, o proporcionará cajas especialmente marcadas para recoger los artículos devueltos en el área designada de devolución, según sea factible.

- **Proveer Espacio para la Programación:** Asegurar que haya suficiente espacio disponible en el sitio o escuela del Socio para que BiblioBrillo pueda llevar a cabo actividades en el lugar, según lo solicitado por el Socio, como horas de cuento, talleres de alfabetización u otros eventos educativos proporcionados por BiblioBrillo.
- **Capacitación del Personal y Voluntarios:** BiblioBrillo capacitará al personal designado del Socio y a los voluntarios en conceptos básicos de biblioteca y en el uso del Sistema Integrado de Bibliotecas (ILS) para tareas como la entrada/salida de materiales y la identificación de artículos para reparación o reemplazo.
 - Cada Socio deberá asignar al menos a una persona para actuar como el punto de contacto principal para estas tareas en ausencia de BiblioBrillo.
- **Reclutamiento de Voluntarios:** Se recomienda encarecidamente a todas las organizaciones socias que sigan la [PVG-2 | Política de Reclutamiento y Capacitación de Voluntarios de BiblioBrillo](#). Sin embargo, esta política es obligatoria para los voluntarios que deseen trabajar en estrecha proximidad con menores durante eventos, actividades, o en ubicaciones de propiedad de BiblioBrillo (como el bus de BiblioBrillo).
- **Colaboración en Iniciativas de Voluntariado y Donaciones:** El documento [CA-1 | Guía de Colaboración Conjunta y Mejores Prácticas](#) describe las pautas y mejores prácticas para la colaboración conjunta entre BiblioBrillo y sus Socios. Cubre extensamente la colaboración en iniciativas de voluntariado y donaciones, eventos de recaudación de fondos conjuntos (subastas, galas, ferias), ventas de mercancías, marcas y logotipos, rendición de cuentas e informes, y mejores prácticas para una colaboración exitosa.
 - **Compartición de Contenido y Canales de Publicidad**
Los Socios acuerdan compartir las campañas de publicidad y recaudación de fondos de BiblioBrillo a través de los canales apropiados, como redes sociales, boletines informativos y tableros de anuncios. Cada Parte designará uno o dos representantes para manejar y aprobar las solicitudes de contenido compartido y medios, asegurando el cumplimiento de las pautas internas. Esto garantiza una comunicación estructurada y colaboración en los esfuerzos publicitarios sin otorgar acceso a cuentas propietarias. BiblioBrillo hará lo mismo.
 - **Promoción de Eventos y Distribución de Ingresos para la Recaudación de Fondos Conjunta**
Para los eventos de recaudación de fondos conjuntos como subastas, galas o ferias, ambas partes acordarán el contenido promocional, los roles y las responsabilidades financieras. Esto incluye establecer expectativas claras para la promoción del evento y definir cómo se dividirán los ingresos generados, como la venta de entradas o los ingresos de la subasta, según las contribuciones de ambas organizaciones.
 - **Marcas y Logotipos**
Los logotipos y las referencias a las organizaciones socias solo se incluirán en materiales promocionales para empresas conjuntas. Para los esfuerzos de recaudación de fondos individuales, no se utilizarán los logotipos de Socios no involucrados. Esto asegura la claridad, evitando confusiones entre los donantes y manteniendo la integridad de la marca de cada Socio.
- **Presentación de un Sistema Unificado de Biblioteca**
Al ingresar a esta colaboración, **[Nombre del Socio]** acuerda operar como "**Sucursal [Nombre del Socio o Nombre de Biblioteca Preferido por el Socio], Socio de BiblioBrillo**". Esta designación refuerza el compromiso con los servicios de biblioteca compartidos y permite la distinción de diferentes ubicaciones y su disponibilidad pública. Como Socio de BiblioBrillo, la Sucursal **[Nombre del Socio]** se compromete a fomentar una experiencia de biblioteca

unificada que promueva el acceso a recursos multilingües, iniciativas de alfabetización ética y oportunidades educativas equitativas para todos los usuarios.

6. Beneficios para el Socio

La colaboración ofrece numerosos beneficios, incluyendo:

- **Acceso a Recursos Multilingües:** Una amplia selección de libros y materiales no bibliográficos en múltiples idiomas, que mejora las oportunidades de aprendizaje para estudiantes y personal.
- **Apoyo Personalizado:** Asistencia adaptada del laboratorio de alfabetización experiencial de BiblioBrillo, que satisface las necesidades únicas de la comunidad del Socio.
- **Servicios Profesionales Rentables:** Recursos compartidos y servicios profesionales que reducen los costos operativos y minimizan la necesidad de profesionales asalariados a tiempo completo.
- **Vida Útil Extendida de los Materiales:** Materiales cubiertos y reparados profesionalmente para prolongar su vida útil y reducir los costos de reemplazo.
- **Colecciones Flotantes y Rotativas:** Mayor acceso a materiales de alta demanda a través de modelos flexibles de colección.
- **Información Basada en Datos:** Acceso a datos comprensivos sobre el uso de recursos y su impacto para informar el desarrollo de colecciones y decisiones de programación.
- **Utilización Flexible de Recursos:** Los materiales y recursos compartidos aseguran que haya una colección diversa disponible sin requerir gastos generales adicionales.

7. Propiedad Intelectual y Etiquetado

- **Propiedad Intelectual:** BiblioBrillo retiene todos los derechos sobre cualquier propiedad intelectual desarrollada y puesta a disposición, incluyendo sistemas de catalogación, convenciones de etiquetado, y el **Método de Catalogación Universal (UCM) & DDC Modificado**, que son propiedad exclusiva de **Jennifer Bishop**.
- **Etiquetado:** BiblioBrillo creará y mantendrá las etiquetas para los artículos del Socio, incorporando la marca del Socio para un reconocimiento y uso sin problemas.

8. Costos y Donaciones

BiblioBrillo opera bajo un modelo de donación voluntaria, priorizando el acceso equitativo a los servicios para todos los socios. Todos los fondos recaudados ayudan a cubrir los costos operativos y a expandir los servicios y colecciones de BiblioBrillo. Se alientan las donaciones, pero no son obligatorias.

Este cronograma de donaciones, [OF-4 | Cronograma de Donaciones Recomendado para Asociaciones-Escuelas](#), está diseñado para escalar según el tamaño y la capacidad del Socio, garantizando que los servicios sigan siendo accesibles independientemente del presupuesto, mientras se ofrece la oportunidad de contribuir a los gastos operativos de BiblioBrillo según se desee. Esta estructura tiene en cuenta las realidades operativas en Guanacaste, Costa Rica, incluidos los presupuestos operativos y las limitaciones fiscales de las escuelas privadas y las asociaciones sin fines de lucro.

Documentos relevantes a considerar: [OF-1 | Gastos Operativos Definidos](#), [OF-1.2 | Gastos Operativos del Año Fiscal 2023-24](#), y [OF-3 | Política de Donaciones y Regalos de BiblioBrillo](#).

9. Terminación

Cualquiera de las partes puede terminar este MDE proporcionando un aviso por escrito con al menos 30 días de anticipación. Tras la terminación, los artículos del Socio serán migrados a un ILS independiente y exclusivo, utilizando los mismos códigos de barras y etiquetas para asegurar una transición sin problemas, un proceso que puede tomar hasta 60 días.

10. Enmiendas

Este MDE puede ser enmendado por consentimiento mutuo, con cualquier cambio documentado por escrito y firmado por ambas partes.

11. Disposiciones Varias

Indemnización: Cada parte acuerda indemnizar y mantener indemne a la otra contra cualquier responsabilidad o daño que surja de este acuerdo.

Propiedad de los Materiales:

- Los artículos comprados con fondos recaudados o donados al Socio son propiedad del Socio.
- Los artículos o fondos donados a BiblioBrillo siguen siendo propiedad de BiblioBrillo.
- Los esfuerzos de recaudación de fondos conjunta o las donaciones compartidas se dividirán según un acuerdo separado firmado por las partes, con todos los activos rastreados y etiquetados de manera correspondiente.

Ley Aplicable: Este MDE se regirá por las leyes de Guanacaste, Costa Rica.

12. Firmas

Al firmar a continuación, ambas partes aceptan los términos y condiciones de este MDE:

BiblioBrillo	[Organización Socia]
Nombre:	Nombre:
Título:	Título:
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

El Director de BiblioBrillo es la persona designada para todas las solicitudes hasta nuevo aviso, momento en el cual se actualizará el MDE.

Personas Designadas por el Socio para Solicitudes de Colaboración y Publicidad:

[Organización Socia]	[Organización Socia]
Nombre:	Nombre:
Título:	Título:
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

Personas Designadas por el Socio para Capacitación en Gestión de ILS y Materiales en Sitio:

[Organización Socia]	[Organización Socia]
Nombre:	Nombre:
Título:	Título:
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

APÉNDICE A

[Hipervínculos de Políticas y Procedimientos de BiblioBrillo](#)

Gobernanza y Ética de la Biblioteca (GE & ALA)

- [ALA-1 | Código de Ética de la ALA](#)
- [ALA-2 | Declaración de Derechos de la Biblioteca de la ALA](#)

- [GE-1 | Política de Confidencialidad de los Usuarios de BiblioBrillo](#)
- [GE-2 | Política de Uso Seguro de la Biblioteca de BiblioBrillo](#)

Política de Operaciones y Finanzas (OF)

- [OF-1 | Gastos Operativos Definidos](#)
 - [OF-1.1 | Proyecciones Operativas y Plan Financiero Estratégico \(FY 2024-2029\)](#)
 - [OF-1.2 | Gastos Operativos del Año Fiscal 2023-24](#)
- [OF-2 | Servicios de BiblioBrillo y TFE](#)
- [OF-3 | Política de Donaciones y Regalos de BiblioBrillo](#)
- [OF-4 | Cronograma de Donaciones Recomendado para Asociaciones-Escuelas](#)

Desarrollo y Gestión de Colecciones (CDG)

- [DGC-1 | Política de Desarrollo y Gestión de Colecciones de BiblioBrillo](#)
 - [DGC-1.1 | Enmiendas Situacionales](#)

Gestión de Personal y Voluntariado (PVG)

- [PVG-1 | Roles de la Biblioteca](#)
- [PVG-2 | Política de Reclutamiento y Capacitación de Voluntarios](#)

Colaboraciones y Asociaciones (CA)

- [CA-1 | Guía de Colaboración Conjunta y Mejores Prácticas](#)
- [CA-2 | Plantilla de MDE de Colaboración Asociación/Escuela](#)

Terminología y Definiciones (TD)

- [TD-1 | Terminología y Definiciones de la Biblioteca](#)