

# Documento de Orientación y Mejores Prácticas para Colaboración Conjunta

## Introducción

Este documento describe las pautas y mejores prácticas para la colaboración conjunta entre BiblioBrillo y sus Socios, enfatizando los objetivos compartidos de promover la alfabetización, la educación y el compromiso comunitario. Cubre varios aspectos de la colaboración, desde iniciativas de publicidad y donación hasta eventos más grandes como galas, subastas, ferias y la venta de mercancía de la biblioteca. Los principios de transparencia, respeto mutuo y responsabilidad compartida son fundamentales para todas las iniciativas conjuntas.

## 1. Colaboración en Iniciativas de Voluntariado y Donación

Los socios acuerdan colaborar en el reclutamiento de voluntarios, la recaudación de fondos y las campañas de donación a través de canales de comunicación apropiados, como redes sociales, boletines informativos y tableros de anuncios. BiblioBrillo corresponderá promoviendo las iniciativas de alfabetización y extensión educativa del Socio.

- **Compartir Medios:** Cada Parte compartirá contenido promocional a través de sus canales internos según corresponda, manteniendo los más altos estándares de representación ética y respeto mutuo.
- **Gestión de Contenido:** No se compartirá acceso a cuentas propietarias (de redes sociales u otras). Cada Parte asignará uno o dos representantes responsables de gestionar las solicitudes para compartir publicidad.
- **Directrices de Contenido:** Las solicitudes de contenido promocional no deben exceder cuatro por mes, y se debe proporcionar un aviso con al menos tres días hábiles de antelación. En casos donde se requiera apoyo para la creación de contenido, BiblioBrillo solicita al menos dos semanas de tiempo antes de la fecha de publicación deseada. Las solicitudes tardías pueden resultar en demoras o cumplimiento limitado de las necesidades de contenido.

## 2. Eventos Conjuntos de Recaudación de Fondos (Subastas, Galas, Ferias)

Al planificar eventos conjuntos de recaudación de fondos como subastas, galas o ferias, tanto BiblioBrillo como sus Socios deben coordinarse estrechamente para garantizar el éxito del evento mientras se mantienen claros los roles, responsabilidades y beneficios.

- **Planificación y Transparencia:** Todas las partes deben acordar los objetivos del evento, roles y responsabilidades. Esto asegura claridad en el proceso de planificación y permite a cada organización maximizar su contribución.
- **Promoción del Evento:** Ambas partes promoverán el evento a través de sus respectivos canales. Los materiales publicitarios, incluidos logotipos y gráficos, deben reflejar a todos los socios involucrados cuando la iniciativa sea un esfuerzo conjunto.
- **Ventas de Entradas y Subastas:** Para eventos que involucren ventas de entradas o subastas, se deben establecer acuerdos de reparto de ingresos antes del evento. Los socios determinarán la proporción de fondos a ser asignada en función de sus contribuciones (e.g., recursos, personal o esfuerzos de promoción).
- **Responsabilidad Financiera:** Se deben seguir prácticas contables transparentes para asegurar que los donantes y asistentes tengan confianza en la distribución de los fondos. Un informe financiero que resuma ingresos y gastos debe estar disponible para todas las partes después del evento.

### 3. Venta de Mercancía

La mercancía con la marca de la biblioteca, como camisetas, tazas, marcadores o bolsas de libros, puede servir como una herramienta efectiva de recaudación de fondos durante eventos o a través de operaciones regulares de la biblioteca.

- **Diseño y Producción:** Los diseños de la mercancía deben ser aprobados conjuntamente cuando representen tanto a BiblioBrillo como al Socio. Cada organización tendrá la oportunidad de co-marcar los artículos si resulta mutuamente beneficioso.
- **Venta y Distribución:** Las ventas pueden ocurrir durante eventos o ser ofrecidas en línea a través de los respectivos sitios web. El acuerdo debe detallar cómo se compartirá el ingreso de las ventas de mercancía.
- **Transparencia en el Uso de los Fondos:** El uso previsto de los ingresos de las ventas de mercancía debe ser comunicado claramente al público (e.g., apoyar las colecciones de la biblioteca, financiar programas educativos). Ambas partes son responsables de asegurar la transparencia con los donantes y seguidores.

### 4. Marcas y Logotipos

Los logotipos y referencias a las organizaciones Socias solo se incluirán en materiales promocionales o eventos cuando sean iniciativas conjuntas. Para esfuerzos individuales de recaudación de fondos, no se utilizarán logotipos ni menciones de Socios no involucrados para evitar la confusión de los donantes o la representación incorrecta.

- **Representación Clara:** Asegurar que todo el contenido promocional represente con precisión la naturaleza colaborativa del evento o campaña, con un reconocimiento claro de las contribuciones respectivas de cada parte.
- **Permiso de Uso:** Cualquier uso del logotipo de un Socio en materiales promocionales debe ser aprobado explícitamente por el Socio. Los logotipos de Socios no involucrados no se utilizarán sin permiso.

### 5. Responsabilidad y Reporte

Para asegurar la claridad y mantener la integridad de las iniciativas conjuntas, ambas partes deben acordar un sistema para reportar y rastrear sus esfuerzos.

- **Documentación:** Todos los esfuerzos conjuntos (ya sean eventos, ventas de mercancía o donaciones) deben documentarse con objetivos claramente definidos, responsabilidades y plazos.
- **Informe:** Después de un evento o iniciativa conjunta, se debe producir un informe resumen, detallando los resultados, los aspectos financieros y cualquier retroalimentación de los participantes o asistentes. Esto ayuda a construir confianza y responsabilidad e informa futuras colaboraciones.
- **Reporte Financiero:** Para eventos que involucren transacciones monetarias (e.g., ventas de entradas, subastas), se requiere un reporte financiero. Ambas partes deben acordar el formato y el momento de dichos informes para asegurar prácticas financieras transparentes y éticas.

### 6. Mejores Prácticas para una Colaboración Exitosa

- **Comunicación:** La comunicación regular y abierta es vital para asegurar que todas las partes estén alineadas con los objetivos y responsabilidades del evento.

- **Respeto Mutuo:** Cada parte debe respetar las políticas, procedimientos y directrices de marca de la otra. Todo el contenido debe reflejar los valores y misión compartidos de ambas organizaciones.
- **Enfoque en Objetivos Compartidos:** El propósito de los esfuerzos conjuntos debe centrarse siempre en objetivos compartidos, como promover la alfabetización y la educación, mejorar el compromiso comunitario y asegurar la sostenibilidad de las organizaciones involucradas.