



Oportunidades de Denominación para la Biblioteca Regional de Roseland

Política N.º 9003

Fecha de entrada en vigencia: 10/8/25 (8 de octubre de 2025)

I. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.

El objetivo de esta Política de Oportunidades de Denominación para la Biblioteca Regional de Roseland es determinar los espacios disponibles para denominación y describir los niveles de donaciones que requieren las personas particulares o las instituciones, públicas o privadas, según la Política de Derechos de Denominación de la biblioteca (n.º 9001) y las Normas de Reconocimiento de las personas donantes (n.º 8003).

II. DEFINICIONES.

Las siguientes definiciones se aplicarán a esta política a menos que el uso y el contexto indiquen claramente lo contrario.

- A. "Colección" hace referencia a grupos de libros, multimedia y otros artículos de información.
- B. "La Dirección" hace referencia a la persona a cargo de la dirección de la Biblioteca Pública del Condado de Sonoma, o la persona designada.
- C. "Reconocimiento a la persona donante" hace referencia a una placa designada o placa conmemorativa, que, según lo dispuesto en la Política de Normas de Reconocimiento, se establece de acuerdo con el tamaño de la donación. Puede incluir una frase conmemorativa en la pared, una placa de reconocimiento, una placa conmemorativa o una exhibición consolidada de personas donantes, fijada a una pared, a un mueble o a un artículo similar.
- D. "Mobiliario y equipo" hace referencia al mobiliario, las computadoras y otros artículos similares con una vida útil corta que no forman parte permanente del edificio.
- E. "Contribuciones financieras" hace referencia a las contribuciones que pueden realizarse con donaciones directas de dinero, valores, legados y dotaciones.
- F. Las "Oportunidades de denominación" son recomendadas por la dirección según factores como la superficie, el uso y la relevancia pública, que no representan necesariamente el costo real del área seleccionada. Es necesario aclarar que la persona donante elige y solicita las oportunidades de denominación y no son asignadas arbitrariamente por la biblioteca.
- G. "Política" hace referencia a esta Política de Oportunidades de Denominación para la Biblioteca Regional de Roseland, aprobada por la comisión de la biblioteca y que podrá ser modificada periódicamente.
- H. Las personas donantes del "sector privado" hacen referencia a particulares, empresas, fundaciones privadas, organizaciones, Grupos de amigos o la Fundación de la Biblioteca del Condado de Sonoma.

- I. Las personas donantes del “sector público” hacen referencia a agencias gubernamentales a nivel federal, estatal, regional o local, y otras agencias cuyas fuentes gubernamentales pueden transferir fondos.
- J. “Sala” hace referencia a una habitación de un edificio, incluyendo salas cerradas o áreas designadas, como un rincón para la hora de los cuentos o una pared interior.

III. POLÍTICA.

A. **Aplicación.** Según la Política de Derechos de Denominación, que le exige a la Comisión adoptar una Política de Oportunidades de Denominación específica para las nuevas construcciones, esta política se implementa únicamente en la nueva Biblioteca Regional de Roseland y no se extiende a otras localidades del sistema de la biblioteca. En la Biblioteca Regional de Roseland, se implementará en elementos internos como salas, colecciones, mobiliario y equipo. Las oportunidades de denominación para elementos externos u otros artículos se contemplarán según los términos del contrato de arrendamiento y con previa consulta con la ciudad de Santa Rosa, la dirección de la biblioteca y la comisión de la biblioteca.

B. Normas de la política.

i) Normas para el reconocimiento de las contribuciones financieras

- 1) Aunque la biblioteca agradece y fomenta las donaciones de todas las personas o instituciones, se reserva el derecho de declinar cualquier donación y/o propuesta de denominación. La biblioteca se reserva el derecho de rescindir o modificar una designación de nombre en circunstancias inusuales o extraordinarias.
- 2) Las donaciones destinadas a la nueva Biblioteca Regional de Roseland se reconocen de acuerdo con las especificaciones establecidas en la Política de Normas de Denominación.
- 3) Las propuestas de denominación deberán presentarse a la dirección de la biblioteca y deberán contener información específica que las respalde, incluyendo cualquier directriz sobre cómo se utilizarán los fondos donados para apoyar la sala o el área nombrada. Si la dirección la aprueba, la propuesta se enviará a la comisión para su aprobación.
- 4) Todos los documentos deben estar finalizados antes de que la biblioteca emita la aprobación final para una oportunidad de denominación. No se iniciará ningún tipo de publicidad hasta que exista un contrato.
- 5) Los derechos de denominación no se extenderán después de la vida útil regular del espacio o durante 30 años.

ii) Generales

- 1) Las oportunidades de denominación deben ser coherentes con la misión y los objetivos de la biblioteca.
- 2) La denominación de una sala de un edificio, del mobiliario y equipo, de las colecciones de la biblioteca o de una placa designada o placa conmemorativa solo se llevará a cabo una vez que se haya cumplido íntegramente el

compromiso financiero de la persona donante del sector público o privado, y no sobre la base de una promesa de aportación de fondos en el futuro.

- 3) Tras la aprobación de la dirección, la persona donante reconocida deberá llenar y firmar una carta de acuerdo sobre los derechos de denominación. En el caso de una donación patrimonial, la persona encargada del fideicomiso patrimonial o albacea debe firmar la carta.

iii) **Anulación de denominación**

- 1) Se anulará cualquier oportunidad de denominación según la recomendación de la dirección de la biblioteca y el voto de la comisión, o según la resolución y el voto de la comisión.
- 2) La dirección de la biblioteca o un miembro de la comisión podrá sugerirle a la comisión de la biblioteca la destitución de una persona particular, familia o entidad a quien se le haya concedido una oportunidad de denominación y que no haya cumplido cualquier disposición de esta política. La comisión someterá la sugerencia a votación.
- 3) Antes de recomendar la anulación de una oportunidad de denominación, la dirección y la comisión de la biblioteca llevarán a cabo las diligencias debidas, incluyendo la consulta con una persona asesora jurídica, a fin de evaluar las posibles consecuencias legales que la biblioteca pudiese enfrentar en virtud de cualquier acuerdo legal preexistente relacionado con la oportunidad de denominación y las contribuciones financieras relacionadas a éstas, así como cualquier otra cuestión legal que pudiese surgir de la anulación de una oportunidad de denominación.
- 4) Cuando se sugiere una anulación como resultado de circunstancias imprevistas que impidan la finalización de dicha contribución, luego de haberse determinado la asignación del nombre, la dirección de la biblioteca podrá realizar esfuerzos razonables con la persona donante para establecer un plan para la finalización de dicha contribución. La comisión de la biblioteca tomará la decisión de anular una oportunidad de denominación en virtud de esta disposición y de el mejor interés de la biblioteca.

C. **Procedimientos administrativos.**

i) **Procedimientos de solicitud**

- 1) Las propuestas para denominar salas, mobiliario, equipos o colecciones de la biblioteca, ya sea mediante una placa o una placa conmemorativa con el nombre designado, pueden presentarse a la dirección en cualquier momento del año para su revisión.
- 2) La propuesta incluirá:
 - a. Nombre de quien solicita
 - b. Información de contacto, incluyendo la dirección, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico
 - c. Oportunidad de denominación de interés
 - d. Declaración de la cantidad y el método de la contribución financiera a la biblioteca

e. Justificación conforme a los criterios y objetivos descritos en esta política.

- A) Se enviará una carta oficial de respuesta en la que se confirmará la recepción de la propuesta y se indicarán los pasos necesarios para seguir adelante con el proceso de denominación o se rechazará la propuesta y se expondrán los motivos de esta acción.
- 3) Según la aprobación de la comisión, la persona donante recibirá una carta de confirmación de reconocimiento en la que se detallarán las características específicas de la donación y su reconocimiento, como se establece en la Política de Normas de Reconocimiento de las personas donantes. La persona donante firmará una copia de esta carta y la devolverá a la dirección o a la persona designada. Las cartas que estén firmadas serán archivadas en la oficina de Desarrollo de Fondos.
- 4) La dirección de la biblioteca presentará la propuesta de denominación a la comisión con la documentación correspondiente.

ii) Normas para el reconocimiento de los niveles de donación de las contribuciones en efectivo

- A. Las siguientes áreas se han determinado como oportunidades de denominación. Adicionalmente, la dirección de la biblioteca puede recomendar otras oportunidades de denominación que puedan surgir del interés de una persona donante, y que sean consistentes con la misión y los valores de la biblioteca, así como con los planes para la nueva Biblioteca Regional de Roseland.

Área	Referencia de plano de planta	Disp.	Nivel
Torre de imaginación	11	1	\$400,000
Patio de aprendizaje	Lado Oeste	1	\$400,000
Entrada principal/Buzón de devolución de 24 horas	1 y 2	1	\$400,000
Espacio creativo/Laboratorio de creación	8	1	\$400,000
Vestíbulo abierto/Mercado	3	1	\$400,000
Área para niños	9	1	\$300,000
Patio cubierto	15	1	\$300,000
Gran sala de lectura	16	1	\$300,000
Sala multiusos/Foro	5	1	\$200,000
Mural en el área de niños	9	1	\$200,000
Escaleras para socializar	Lado Sur	1	\$200,000
Área para la hora de cuentos	10	1	\$200,000
Área para jóvenes	17	1	\$200,000
Baños de género neutro	4	1	\$100,000
BiblioBox (exterior)	Área de la entrada	1	\$100,000
Área de descanso	20	1	\$100,000
Buzón interior para libros/clasificación automática	2 y 13	1	\$100,000
Área de césped (exterior)	Lado Sur	1	\$100,000
Jardín de lectura (exterior)	Lado Sur	1	\$100,000
Área de trabajo del personal	18	1	\$100,000
Oficina administrativa de la biblioteca	21	1	\$50,000
Estaciones de trabajo con computadoras	3	2	\$50,000
Sala de copias/impresiones	24	1	\$50,000
Baños para familias	14	1	\$50,000
Cocineta	7	1	\$50,000
Quioscos de autoservicio	3	3	\$50,000
Sala de estudio grupal	12	3	\$50,000
Colección en español	16 y 9	1	\$50,000
Colección para niños	9	1	\$25,000
Almacén de artículos	6	3	\$25,000
Colección para jóvenes	17	1	\$25,000
Impresoras 3D	8	1	\$25,000
Comprar un azulejo. Construir un mosaico		200+/-	\$100

D. Autoridad de la dirección de la biblioteca. La dirección de la biblioteca, o la persona designada, está expresamente autorizada a realizar modificaciones menores a esta

política, incluyendo, entre otros, imponer políticas o procedimientos adicionales que se consideren necesarios para el funcionamiento eficiente y seguro de la biblioteca, siempre y cuando estén alineados con el objetivo de esta política.

IV. LEYES Y REGULACIONES APLICABLES.

A. Ninguna

V. HISTORIAL DE ACTUALIZACIÓN.

Política N.º: 9003

Fecha de entrada en vigencia: 10/29/25 (8 de octubre de 2025)

Cambios significativos: nueva política