



دستورالعمل پذیرش منابع اهدایی مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی

مقدمه

یکی از روش‌های مجموعه‌سازی و تامین منابع کتابخانه، دریافت منابع اهدایی است. هدایا شامل منابعی است که داوطلبانه و بدون انتظار پاداش به کتابخانه داده می‌شود. عدم پرداخت وجه به اهداکننده بدین معنا نیست که درارتباط با هدایا هیچ هزینه‌ای متوجه کتابخانه نیست. هزینه‌های منابع اهدایی شامل زمان صرف‌شده برای گزینش از میان آنها، آماده‌سازی، سازماندهی، ترمیم و هزینه‌های حفاظت و نگهداری از آنها می‌باشد.

تعریف

منابع اهدایی منابعی هستند که داوطلبانه و بدون انتظار پاداش به کتابخانه داده می‌شوند و یکی از شیوه‌های مجموعه‌سازی در کتابخانه‌هاست.

هدف

منابع اهدایی، موجودی کتابخانه را قوام می‌بخشند، شکاف‌های موجود در مجموعه را پر می‌کنند، جایگزین برخی منابع به واسطه‌ی آنها تهیه می‌شود و منابعی را در اختیار می‌نهند که ممکن است از طریق خرید قابل دسترس نباشند. همان معیارهایی که گزینشگر برای گزینش منابع اطلاعاتی هنگام خرید مورد توجه قرار می‌دهد، باید هنگام تصمیم‌گیری در مورد منابع اهدایی نیز مورد توجه قرار دهد. بنابراین دریافت منابع اهدایی باید بر اساس خطمشی مجموعه‌سازی صورت پذیرد.

شرایط پذیرش منابع اهدایی

با توجه به خطمشی مجموعه‌سازی مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی، پذیرش منابع اهدایی با شرایط ذیل صورت می‌پذیرد:

۱. تناسب موضوعی منابع اهدایی با رشته‌های تحصیلی و برنامه‌های پژوهشی دانشگاه؛
۲. جدید بودن تاریخ انتشار منبع که در مورد منابع علمی بهتر است تاریخ انتشار آنها بیش از ۷ سال گذشته نباشد (بجز منابع نفیس و نایاب)؛
۳. دارا بودن ظاهر فیزیکی مناسب و قابل استفاده بودن، لذا منابع اهدایی باید دارای ساختار قابل قبول بوده و به صورت جزوه و یا اوراق پراکنده نباشد (به جز منابع نفیس و نایاب)؛
۴. تناسب منابع با جامعه دانشگاهی از نظر رده سنی، سطح خوانایی و...



تبصره: بعد از پذیرش منابع اهدایی، مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی در خصوص آن‌ها اختیار تام داشته و هیچ شرطی از جانب اهداکنندگان را نخواهد پذیرفت.

انواع منابع اهدایی

- منابع اهدایی توسط افراد حقیقی و حقوقی؛
- منابع اهدایی ناشران؛

تبصره: کتابخانه‌های شخصی ارزشمند پس از بررسی، با توافق بین ریاست کتابخانه و اهداکننده یا نماینده قانونی وی می‌تواند در قسمت مجموعه‌های اهدایی به صورت مجزا نگهداری شود.

شیوه دریافت منابع اهدایی

۱- اهداکننده می‌تواند منابع اهدایی خود را بصورت مستقیم و پس از هماهنگی با مسوول سفارشات کتابخانه به کتابخانه ارسال و یا پست نماید.

۲- اهداکننده می‌تواند ابتدا فهرست کاملی از منابع اهدایی خود را با ذکر مشخصات (عنوان، نویسنده، سال نشر و ویرایش) برای مسوول سفارشات کتابخانه ارسال و پس از هماهنگی، منابع انتخابی و مورد نیاز کتابخانه را ارسال نماید.

تبصره: کتابخانه دانشگاه هزینه حمل و نقل مجموعه‌های بزرگ و اهدایی که توسط کارشناس سفارشات کتابخانه ارزشمند شناخته شده، در محدوده شهر مشهد، بر عهده گرفته و هزینه بسته‌بندی و پست در خارج از شهر مشهد را تقبل می‌نماید.

<https://library.um.ac.ir>