



آئین نامه اهدای کتاب به کتابخانه‌های دانشگاه محقق اردبیلی

(مصوب هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۴/۰۴/۰۸)

کتاب نقش اساسی و کلیدی در گسترش فرهنگ مطالعه و بالا بردن سواد اطلاعاتی افراد دارد. با این وصف یکی از راه‌های جذب مشارکت‌های افراد، اهدا کتاب به کتابخانه است. از اینرو به منظور استفاده بهینه از منابع اهدایی و اعمال رویه‌ای یکنواخت و هماهنگ، آیین نامه ذیل توسط کتابخانه مرکزی دانشگاه محقق اردبیلی تنظیم گردید.

ماده ۱ هدف

- ۱-۱ استفاده بهینه از کتب مازاد کتابخانه،
 - ۲-۱ غنی‌سازی منابع کتابخانه،
 - ۳-۱ یکسان‌سازی فرایند دریافت و استفاده از منابع اهدایی در کتابخانه،
 - ۴-۱ یکسان‌سازی فرایند مبادله‌ی منابع اطلاعاتی.
- تبصره ۱:** نسخ خطی و چاپ سنگی مشمول بند "ج" نیست.

ماده ۲ تعریف

- ۱-۲ مبدا: منظور کتابخانه یا سازمان یا فرد ارسال کننده منابع اطلاعاتی است.
- ۲-۲ مقصد: منظور کتابخانه یا مراکز حفظ و نگهداری منابع اطلاعاتی است.
- ۳-۲ مبادله: فرایندی که به منظور تبادل منابع اطلاعاتی در کتابخانه‌ها انجام می‌گیرد.
- ۴-۲ منابع اطلاعاتی: کتاب و نشریات چاپی یا دیجیتالی، منابع اطلاعاتی دیداری، شنیداری و سایر منابع و مواد اطلاعاتی.
- ۵-۲ منابع اهدایی: منابعی که از طرف اشخاص حقیقی یا حقوقی به منظور استفاده رایگان در اختیار کتابخانه قرار می‌گیرد.

ماده ۳ معیارهای پذیرش منابع اهدایی

- ۱-۳ مدنظر قرار دادن سیاست‌های مجموعه‌سازی کتابخانه‌های دانشگاه
- ۲-۳ بررسی اعتبار و روزآمد بودن منابع اهدایی
- ۳-۳ پذیرش شرایط منطقی و قابل قبول اهداکننده (عدم ارائه شرایط غیرمنطقی در خصوص نگهداری و استفاده منابع اهدایی)
- ۴-۳ نداشتن مهر اموال کتابخانه یا سایر سازمان‌ها بر روی کتاب (منظور آن است که در زمان اهدا، اهدا کننده مالکیت آن را دارا باشد و کتاب در تملک فرد یا سازمان دیگری نباشد)
- ۵-۳ توجه به ظاهر و فیزیک منابع (کیفیت مناسب چاپ و صحافی کتاب، عدم کسری صفحات، صحافی مناسب، عدم خط خوردگی، عدم درج نوشته‌های نامناسب و ...)

تبصره ۲: نسخ خطی و چاپ سنگی مشمول بندهای "ب" و "ج" نیست.

تبصره ۳: در صورت عدم نیاز به منابع، کتابدار و مسئول کتابخانه منابع اهدا شده را برای ارائه به کتابخانه دیگر و اساتید یا دانشجویان متقاضی به صورت اهدا می‌پذیرد تا نیازهای احتمالی اساتید یا دانشجویان مرتفع شود.

تبصره ۴: بدیهی است کتابخانه‌های دانشگاه محقق اردبیلی در زمینه نگهداری و یا اهدای کتاب به سایر کتابخانه‌های دانشگاهی و غیره اختیار تام خواهد داشت و هیچ شرطی از جانب اهداکنندگان قابل قبول نمی‌باشد.

ماده ۴ ورود منابع اهدایی به چرخه کار کتابخانه

- ۱-۴ تهیه فهرستی از منابع اهدایی
- ۲-۴ کنترل فهرست منابع اهدایی با منابع کتابخانه برای مشخص نمودن عناوین تکراری
- ۳-۴ جایگزینی نسخه اهدایی تکراری با منابع فرسوده موجود در کتابخانه
- ۴-۴ ارسال فهرست عناوین مازاد بر نیاز کتابخانه برای مبادله با کتابخانه‌ها و مراکز دیگر به مرکز مبادله
- ۵-۴ ارسال فهرست منابع اهدایی به کتابخانه‌های دیگر و کتابخانه‌های استان
- ۶-۴ انجام عملیات آماده‌سازی منابع پس از دریافت عناوین تایید شده توسط کتابخانه

تبصره ۵: در ثبت منابع اهدایی درج واژه "اهدایی" در ستون ملاحظات دفتر ثبت الزامی است.

تبصره ۶: چنانچه کتاب اهدایی دارای تاریخ نشر قدیمی و یا از نظر اطلاعاتی و محتوایی به روز نبوده و یا فرسودگی بیش از حد داشته باشد برای بازیافت ارسال می‌شود.

ماده ۵

- ۱-۵ ضروری است اهدا کننده پس از اهدای منابع، شرایط پذیرش منابع اهدایی (ماده ۳) را مطالعه و تایید نماید.
- ۲-۵ ضروری است نامه اعلام وصول و تشکر از طرف مسئول کتابخانه یا معاونت مربوطه به اهدا کننده ارسال گردد.

این آئین نامه در ۵ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۸ تیرماه ۱۳۹۴، مورد تایید هیأت رئیسه دانشگاه قرار گرفت و به تصویب نهایی رسید.