

## دستورالعمل پذیرش منابع اهدایی در کتابخانه مرکزی، و مرکز اسناد دانشگاه تبریز

### مقدمه:

یکی از روش‌های تأمین منابع کتابخانه، دریافت منابع اهدایی است. هدایا شامل منابعی است که داوطلبانه و بدون انتظار پاداش به کتابخانه داده می‌شود. اگرچه هیچ‌وجهی به اهداکننده پرداخت نمی‌شود اما هزینه‌هایی شامل هزینه بررسی، آماده‌سازی، فهرست‌نویسی، پردازش، تعمیر، حفاظت و نگهداری متوجه کتابخانه می‌باشد؛ بنابراین همان معیارهایی که برای گزینش منابع اطلاعاتی هنگام خرید موردتوجه قرار گیرد.

### شرایط پذیرش منابع اهدایی در کتابخانه مرکزی دانشگاه تبریز

- ۱- همخوانی موضوع کتاب با نیاز اطلاعاتی دانشجویان، اساتید کارمندان دانشگاه
- ۲- جدید بودن تاریخ انتشار کتاب (بهبتر است بیش از ۷ سال نباشد)
- ۳- دارا بودن ظاهر فیزیکی مناسب و قابل‌استفاده (خط‌خوردگی یا ممهور بودن در صفحات کتب را کتابخانه تصمیم می‌گیرد).
- ۴- مناسب بودن کتاب با جامعه دانشجویی از نظر رده سنی
- ۵- کتاب‌هایی که دارای جلدها یا بخش‌های متعدد هستند باید تمامی جلدها یا بخش‌های آن به کتابخانه مرکزی اهدا شود.
- ۶- کتابخانه مرکزی در خصوص نگهداری یا مبادله کتاب‌های اهدایی اختیار تام دارد و هیچ شرطی در خصوص نگهداری یا جداسازی منابع از مخزن کتابخانه نمی‌پذیرد.
- ۷- امکان گزینش و انتخاب از میان کتب اهدایی و ارجاع کتبی که از هر لحاظ مناسب کتابخانه مرکزی دانشگاه نمی‌باشد وجود دارد.
- ۸- امکان عودت منابع بعد از اهدای آن‌ها به کتابخانه مرکزی امکان‌پذیر نخواهد بود.
- ۹- از آوردن هرگونه کتب جهت اهدا بدون هماهنگی با مسئولین کتابخانه خودداری گردد.
- ۱۰- قبل از اهدا لیست کتب اهدایی (از جمله عنوان، نویسنده، ناشر و سال نشر) به مسئولین کتابخانه ارسال گردد تا بعد از بررسی‌های لازم موافقت یا عدم موافقت پذیرش کتب مشخص گردد.

### انواع منابع اهدایی

- منابع اهدایی ناشران
- کتابخانه‌های شخصی اهداکنندگان (منابع ارزشمند شامل نسخه‌های خطی و کتب نفیس با توافق ریاست کتابخانه به‌صورت مجزا نگهداری می‌شود کتب‌های موردنیاز انتخاب و در مخزن کتابخانه نگهداری می‌شود و مابقی به کتابخانه‌های دیگر اهدا می‌شود).
- منابع اهدایی توسط نویسندگان یا مترجم کتاب

دستورالعمل پذیرش منابع اهدایی در کتابخانه مرکزی، و مرکز اسناد دانشگاه تبریز. ویرایش شهریور ۱۴۰۰

- منابع اهدایی توسط سازمان‌ها، ادارات دولتی، اشخاص

تمام مستندات از جمله فهرست‌ها، اهداکنندگان شخصی و سازمان، تاریخ اهدا و .... باید در دبیرخانه کمیته گزینش واحد فراهم آوری ثبت و ضبط شود.