

توجه: غیر قابل استناد



دستورالعمل اهدای منابع اطلاعاتی

اهدای منابع اطلاعاتی یکی از روش‌های مهم تأمین منابع اطلاعاتی است. این امر به خاطر عدم نیاز به هزینه تأمین منابع اطلاعاتی اهمیت شایانی دارد و روش مناسبی نیز برای تهیه منابع مورد نیاز کتابخانه‌های عمومی است. مجموعه‌های اهدایی در اشکال گوناگونی نظیر کتاب، جزوه، نشریات، سند، خاطرات، نسخه خطی به کتابخانه می‌رسد و در صورت اجرای صحیح می‌تواند باعث تکامل مجموعه کتابخانه شود. نظر به رسالت کتابخانه‌های عمومی در تأمین منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه، دستورالعمل حاضر تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. تهیه منابع اطلاعاتی مورد نیاز کتابخانه‌های عمومی؛
- ۲-۱. تبیین فرایند دریافت و استفاده از منابع اهدایی در کتابخانه‌ها؛
- ۳-۱. صرفه‌جویی در هزینه‌های تأمین منابع اطلاعاتی.

ماده ۲. تعاریف

- ۱-۲. **اهدا:** در این دستورالعمل به واگذاری عین و منفعت دائم و رایگان هر نوع منبع اطلاعاتی از طرف اشخاص حقیقی یا حقوقی به کتابخانه‌های عمومی، اهدا اطلاق می‌شود.
- ۲-۲. **وقف:** در این دستورالعمل به واگذاری منفعت دائم و رایگان هر نوع منبع اطلاعاتی از طرف اشخاص حقیقی یا حقوقی به کتابخانه‌های عمومی، وقف اطلاق می‌شود.

ماده ۳. کلیات و اقدامات

- ۱-۳. کتابداران و مسئولین کتابخانه‌ها موظفاند **همه‌ی** منابع اهدایی (فارغ از آنکه مورد نیاز کتابخانه باشد یا نباشد) را دریافت کنند.
تبصره ۱. پذیرش مجموعه‌های شخصی افراد با قید شرایط نگهداری خاص مانند عدم امانت و یا قرارگیری در محل خاص، منوط به تأیید محتوایی متون از اداره کل منابع و کسب مجوز از اداره کل امور کتابخانه‌ها است.
- ۲-۳. منابع اهدایی مشروط در صورتی که موجب نقض شرایط ذیل باشد پذیرفته نمی‌شود:

توجه: غیر قابل استناد



- الف. شرایط استفاده را نمی‌تواند تعیین کند.
- ب. محل نگهداری را نمی‌تواند تعیین کند.
- ج. نمی‌تواند محدود به مدت زمانی باشد.
- د. منابع اهدایی در تملک نهاد هستند و ضوابط نهاد از جمله جا به جایی، وجین، امحا و ... در آن جاری است.
- ۳-۳. منابع پذیرش شده در صورتی که دارای شرایط ذیل باشد نیازی به ثبت در سامانه استعلام ندارند:
- ♦ منابع کمک درسی قابل استفاده که محتوای آن قدیمی نشده باشد.
 - ♦ منابع کمک درسی غیر قابل استفاده مطابق با دستورالعمل وجین اقدام شود.
 - ♦ منابعی که از نظر فیزیکی مخدوش بوده و قابل مرمت نباشد مطابق با دستورالعمل وجین اقدام شود.
- ۴-۳. ورود اطلاعات و ثبت آن دسته از منابع اهدایی که نسخه‌های دیگری از آن در کتابخانه وجود دارد و نسخه مازاد نیاز محسوب می‌شود، مجاز نبوده و مطابق با دستورالعمل مبادله انجام شود.
- ۵-۳. منابعی که شرایط ورود به مجموعه را دارند در سامانه استعلام ثبت نموده و تا دریافت تاییدیه از اداره کل منابع از قرار دادن در مجموعه و ارائه به مراجعین خودداری شود.
- ۶-۳. اهدای نشریات با رعایت ضوابط مندرج در دستورالعمل نشریات صورت گیرد.
- ۷-۳. به منظور غنی‌سازی منابع اطلاعاتی کتابخانه‌های عمومی باید مقدمات لازم جهت اجرای طرح اهدا فراهم شود.
- ۸-۳. کتابخانه‌های عمومی و ادارات کل استانی باید به روش‌های مختلف و متنوع، نسبت به ترویج و تشویق اهدای کتاب، اطلاع‌رسانی نمایند.
- ۹-۳. ادارات کل استانی و رؤسای ادارات شهرستان‌ها و مسئولین کتابخانه‌ها باید با اشخاص حقیقی و حقوقی به منظور بهره‌گیری از پتانسیل آن‌ها برای اهداء کتاب، ارتباط برقرار نمایند. برخی از مهم‌ترین اشخاص حقیقی و حقوقی در این زمینه عبارتند از:
- الف. خیرین حوزه‌های فرهنگی (خیرین کتابخانه‌ساز و مدرسه‌ساز)؛
- ب. انجمن استان؛

توجه: غیر قابل استناد



ج. اعضای کتابخانه‌های عمومی؛

د. نویسندگان، مؤلفان و ناشران استانی؛

ه. اساتید حوزه و دانشگاه؛

و. سازمان‌ها، مؤسسات و نهادهای عمومی و مردم نهاد؛

ز. مراکز مذهبی مانند مساجد، حوزه‌های علمیه، تکایا، حسینیه‌ها و غیره؛

ح. مراکز علمی، آموزشی و فرهنگی استان؛

ط. مراکز نظامی، انتظامی، پایگاه‌های بسیج و مجتمع‌های مسکونی؛

ی. مراکز صنعتی، تولیدی، کارخانجات و غیره.

تبصره. مکاتبات رسمی با مقامات دولتی از طریق مدیرکل استان صورت می‌گیرد.

۳-۱۰. ادارات کل استانی می‌توانند طرح اهدا را با سایر نهادها در قالب تفاهم‌نامه اجرا نمایند.

۳-۱۱. با هدف تشویق اهداگران ضروری است مسئولین کتابخانه‌ها نسبت به معرفی خیرین شاخص اقدام نمایند.

ماده ۴. ورود منابع اهدایی به چرخه کار کتابخانه

۴-۱. در کتابخانه‌ای که منابع اهدایی از سوی اهداکننده ارائه شده است، باید فهرستی از منابع اهدایی تهیه شود.

۴-۲. فهرست منابع اهدایی با فهرست منابع کتابخانه برای مشخص نمودن عناوین تکراری مطابقت داده شود.

۴-۳. اگر نسخه مشابه نسخه اهدایی در کتابخانه فرسوده است، نسخه اهدایی ثبت و ورود اطلاعات شود با منابع فرسوده موجود در کتابخانه جایگزین شود و سپس نسخه فرسوده وچین شود.

۴-۴. فهرست منابع اهدایی به کارشناس منابع استان ارسال شود و بر اساس فرم‌های پیوست درخواست تأیید شود.

۴-۵. پس از تأیید، فهرست عناوین مازاد بر نیاز کتابخانه برای مبادله با کتابخانه‌ها و مراکز دیگر به مرکز مبادله ارسال شود و پس از تأیید، منابع به مرکز مبادله ارسال شود.

تبصره. نیازی به ثبت و ورود اطلاعات منابع مازاد نیست.

۴-۶. آماده‌سازی منابع پس از دریافت تأیید در سامانه استعلام از اداره کل منابع انجام شود.

توجه: غیر قابل استناد



۴-۷. در ثبت منابع اهدایی، انتخاب گزینه «اهدایی» در فیلد نوع تهیه سامانه مدیریت کتابخانه‌های عمومی الزامی است.

ماده ۵. نحوه استعلام منابع اهدایی

- ۵-۱. اطلاعات مربوط به تمامی منابع اهدایی باید در قسمت استعلام منابع اهدایی سامانه مدیریت کتابخانه‌های عمومی (سامان) ثبت شود.
- ۵-۲. کارشناسان منابع استانی موظفاند نظر کارشناسی خود را در هنگام تأیید یا رد منابع در سامانه استعلام درج نمایند.
- ۵-۳. حداکثر ظرف ۲۰ روز کاری، نتیجه بررسی کارشناسی درخواست‌های استعلام، اعلام خواهد شد.
- ۵-۴. پس از اعلام نظر کارشناسی اداره کل منابع، با هماهنگی کارشناس منابع استان، منابع تأیید شده، برای تعیین تکلیف نهایی به مرکز مبادله فرستاده شود.
- ۵-۵. پس از تأیید در سامانه استعلام، مسئول کتابخانه تشخیص می‌دهد که کتاب را در کتابخانه ثبت کند یا به مرکز مبادله ارسال نماید.

ماده ۶. اهدای کمک‌های نقدی و غیرنقدی

- ۶-۱. کمک‌های نقدی خیرین برای خرید و اهدای کتاب به یکی از حسابهای ذیل واریز و فیش واریزی آن دریافت شود:
 - الف. حساب انجمن کتابخانه‌های عمومی شهرستان؛
 - ب. حساب اداره کل استان؛
 - ج. حساب متمرکز نهاد.
- ۶-۲. هرگونه خرید کتاب از محل کمک‌های نقدی خیرین، توسط استان‌ها بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی به استان‌ها انجام شود.
- ۶-۳. کمک‌های غیرنقدی شامل کتاب و منابع چندرسانه‌ای به صورت مستقیم تحویل مسئولان کتابخانه‌ها یا متصدیان امور در مکانهای در نظر گرفته شده برای تحویل کتاب شود.
- ۶-۴. مدت اجرای این طرح به صورت مستمر در طول سال با تأکید بر برنامه‌های هفته کتاب و

توجه: غیر قابل استناد



سایر مناسبت‌های مربوط به کتاب خواهد بود.

به موجب بند ۴ مجموعه مصوبات جلسه چهل و پنجم
هیئت‌امنای کتابخانه‌های عمومی کشور مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار صورت‌گرفته
دستورالعمل «اهدای منابع اطلاعاتی»

در ۶ ماده و ۳۲ بند تدوین و از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.