

## آیین نامه پذیرش منابع اهدایی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان

### مقدمه

کتاب نقش اساسی در کسب اطلاعات، گسترش فرهنگ مطالعه و بالا بردن سواد اطلاعاتی افراد دارد و گسترش منابع کتابخانه ها از طریق جذب مشارکت افراد فرهیخته و علاقه‌مند به کتاب و کتابخوانی، یکی از اهداف کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان است. به همین منظور آیین نامه زیر تهیه و تدوین گردیده است.

### تعریف

منابع اهدایی شامل منابعی است که داوطلبانه و به صورت رایگان به کتابخانه اهدا می‌شود. هرچند پذیرفتن منابع اطلاعاتی اهدایی روش مناسبی برای مجموعه‌سازی کتابخانه است، اما کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان همان معیارهایی که به هنگام خرید منابع مورد توجه قرار می‌دهد در هنگام پذیرش منابع اهدایی نیز در نظر خواهد گرفت.

### شرایط پذیرش منابع اهدایی

- ۱- لازم است اهدا کننده سیاهه یا لیست کاملی از اطلاعات کتابشناختی آثار جهت بررسی و تأیید مسئول کتابخانه و گروه آموزشی مربوطه ارائه دهد.
- ۲- پس از اهدای مجموعه، فرم اهدا توسط فرد اهداکننده تکمیل و توسط ریاست کتابخانه تأیید شود.
- ۳- کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان در زمینه نگهداری و یا اهدا کتاب‌ها به سایر کتابخانه‌ها وکالت تام‌الاختیار دارد تا بر اساس مصلحت، بهترین استفاده را از منابع به عمل آورد.
- ۴- کتابخانه دانشگاه هزینه حمل و نقل مجموعه‌های بزرگ و اهدائی که از سوی کارشناس بخش سفارشات کتابخانه ارزشمند شناخته شده است، در محدوده شهر اصفهان، برعهده گرفته و هزینه بسته بندی و پست در خارج از شهر اصفهان را تقبل می‌نماید.

## آیین نامه پذیرش منابع اهدایی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان

### ویژگی های منابع اهدایی

۱- هم خوانی با نیازهای اطلاعاتی: مجموعه اهدائی با نیازهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه اصفهان هم خوانی داشته باشد.

۲- روزآمد بودن منابع اهدایی: منابع اهدایی بیش از ۱۰ سال از انتشار کتاب ها نگذشته باشد.

تبصره ۱: کتابخانه از منابع دارای ارزش تاریخی یا نسخه های منحصر به فرد استقبال می کند.

تبصره ۲: اعتبار و روزآمد بودن منابع از سوی کمیته تخصصی مجموعه سازی کتابخانه، کارشناس کتابخانه و گروه آموزشی تأیید می گردد.

۳- تکراری نبودن: کتابهای اهدائی تکراری نباشد (به علت کمبود فضا و نیاز به منابع روزآمد، کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان از پذیرش نسخه هایی که ویرایش قدیمی اثر است و یا به تعداد زیاد در مخازن وجود دارد، معذور است).

۴- برخورداری از شرایط فیزیکی مناسب: لازم است منابع اهدائی از لحاظ فیزیکی در شرایط مطلوبی باشد: کیفیت مناسب چاپ و صحافی کتاب، نداشتن کسری صفحات، نداشتن خط خوردگی، نداشتن حاشیه نویسی در متن تأیید گردد (پارگی، خط خوردگی، حاشیه نویسی، فرسودگی و ... نداشته باشد).

۵- مهمور نبودن کتاب به مهر سایر کتابخانه ها یا سازمان ها: بر روی کتاب، مهر کتابخانه یا سایر سازمانها نباشد، بدین منظور که در زمان اهدا، اهدا کننده مالکیت کتاب را دارا باشد و کتاب در تملک فرد یا سازمان دیگری نباشد.

تبصره: لازم به ذکر است که در صورت اهدا کتب مغایر با شرایط ذکر شده به یک گروه آموزشی، کتابخانه هیچ گونه مسئولیتی در قبال ثبت و فهرست نویسی آنها نخواهد داشت و گروه مربوطه در صورت تمایل به نگهداری کتب، می تواند ضمن قبول مسئولیت این امر، آنها را خارج از محدوده کتب ثبت شده کتابخانه در همان گروه آموزشی نگهداری نماید.

## آیین نامه پذیرش منابع اهدایی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان

### فرم اهدای کتاب

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان ضمن سپاس از اهداکنندگان، منابع اهدائی جنابعالی/ سرکار عالی را در صورت برخورداری از شرایط ذکر شده در آیین نامه پذیرفته و موظف است پس از ثبت منبع در کتابخانه با ارسال نامه اعلام وصول، از اهدا کننده تقدیر و تشکر نماید.

مشخصات فرد اهدا کننده کتاب به کتابخانه‌های دانشگاه اصفهان	
نام شخص (حقیقی یا حقوقی) اهدا کننده	
شغل	
شماره تلفن / موبایل	
آدرس	
تاریخ اهدا	
شناسنامه فردی و علمی	
تعداد کتاب (جلد)	

○ معیارهای پذیرش کتاب طبق آیین نامه را مطالعه و می پذیرم.

بدینوسیله، ضمن مطالعه و تأیید موارد فوق، تعداد ..... نسخه کتاب فارسی/ غیر فارسی، به شرح لیست پیوست به کتابخانه مرکزی دانشگاه اصفهان اهدا گردید.

امضاء اهدا کننده

تعداد ..... جلد کتاب از خانم/ آقای ..... دریافت شد.

امضای ریاست کتابخانه