



رهنمودهای ایفلا
مدیریت منابع اهدایه به کتابخانه



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران



مؤسسه اسناد است

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رهنمودهای ایفلا
مدیریت منابع اهدایه به کتابخانه

رهنمودهای ایفلا
مدیریت منابع اهدایی به کتابخانه

مترجم: محسن سلک



موسسه اس‌ا‌ا‌ا



خانه کتابخانه ملی
دفتر برنامه ریزی

رهنمودهای ایفلا: مدیریت منابع اهدایی به کتابخانه

مترجم: محسن سلک

ویراستار: احسان درویدیان

چاپ اول: زمستان ۱۳۹۵

طراحی جلد و صفحه‌آرایی: اعظم فراهانی

نشانی: تهران، میدان فاطمی، خیابان جویبار، کوچه نوریخس، پلاک ۳۱، طبقه ۳

(دفتر برنامه‌ریزی گروه استاندارد)

کدبستی: ۱۴۱۵۸۸۴۴۹۴

تلفن: ۸۸۹۲۵۷۹۲

دورنگار: ۸۸۹۲۵۷۹۲

رایانامه: standard@iranpl.ir

وبگاه: www.iranpl.ir

حق هرگونه چاپ و انتشار محفوظ است.

فهرست مطالب

پیشگفتار / ۱۱

مقدمه مترجم / ۱۵

مقدمه / ۲۱

۱. بیانیه خط مشی اهدا (برای استفاده داخلی توسط کارکنان) / ۲۴

۱-۱ پایدها و نبایدهای پذیرفتن منابع اهدایی / ۲۴

۲-۱ مالکیت به محض اهدا / ۲۵

۳-۱ مسئولیت‌ها / ۲۵

۴-۱ نگهداری پیشینه / ۲۷

۲. هدایای ناخواسته: دستورالعمل‌هایی برای عموم / ۲۷

۳. رسیدگی به هدایای ناخواسته / ۲۸

۳-۱ هدایای ناخواسته بدون اطلاعات مربوط به اهداکننده / ۲۸

- ۲-۳ هدایای ناخواسته همراه با اطلاعات مربوط به اهداکننده / ۲۹
- ۳-۳ هدایایی که به کتابخانه پیشنهاد می‌شوند اما واگذار نمی‌شوند / ۳۲
۴. مذاکرات در مورد هدایای درخواست شده / ۳۲
- ۱-۴ مذاکرات غیررسمی / ۳۲
- ۲-۴ مذاکرات رسمی / ۳۳
۵. ارزیابی هدایا برای افزودن به مجموعه / ۳۴
- ۱-۵ مالکیت / ۳۴
- ۲-۵ مواد حساس / ۳۵
- ۳-۵ اصل و منشأ / ۳۵
- ۴-۵ دلیل اهدا / ۳۶
- ۵-۵ تناسب مواد پیشنهادی / ۳۶
- ۶-۵ شرایط ویژه / ۴۰
۶. ملاحظات مربوط به ملزومات منابع / ۴۳

- ۱-۶ فراهم آوری / ۴۴
- ۲-۶ آماده سازی / ۴۴
- ۳-۶ سازماندهی برای دسترسی / ۴۵
- ۴-۶ حفاظت و نگهداری / ۴۵
- ۵-۶ تأمین فضا / ذخیره سازی / ۴۵
۷. سیاستگزاری بابت هدیه / ۴۶
- ۱-۷ نامه / ۴۶
- ۲-۷ توافق نامه رسمی اهداکننده / ۴۶
- ۳-۷ سایر سیاستگزاری ها / ۴۸
- منابع / ۵۱
- خط مشی اهدای مواد کتابخانه عمومی نیویورک / ۵۳
- خط مشی هدیه و آثار اهدایی کتابخانه دانشگاه آکسفورد / ۵۹
- منابع / ۶۴

پیشگفتار

استانداردنویسی و پیاده‌سازی استاندارد، بخشی از فرایند رشد و بلوغ سازمان‌ها و نهادها است. این مهم زمانی شدنی است که در عرصه عمل، چه در خود سازمان و چه در سازمان‌های هم‌تراز، آزمون و خطاهایی صورت گرفته و انباشت تجربه در آن رخ داده باشد و تصویری، هر چند ناواضح، از فرایندها و رویه‌های موفق به دست آمده باشد. با گذشت بیش از یک سده از عمر کتابخانه عمومی به شکل امروزی آن در ایران و تجربه نیم قرن «قانون کتابخانه عمومی^۱» و تجربه‌های متعدد سازمانی در حوزه مدیریت کتابخانه‌های عمومی و نیز تجربه‌هایی پراکنده در عرصه استانداردنویسی کتابخانه عمومی، اکنون می‌توان به تدوین استاندارد و پیاده‌سازی آن به شکلی منسجم دست یازید. این مهم چند سالی است که در

۱. «قانون کتابخانه عمومی» یکی از مهم‌ترین ارکان توسعه کتابخانه عمومی است و معمولاً با تصویب آن تولد واقعی کتابخانه عمومی رخ می‌دهد و هر چه پیش از آن بوده است، تجربه‌هایی جسته‌گریخته اما پراچی هستند که قانون را رقم می‌زنند. در ایران نخستین بار در ۲۹ دی ۱۳۴۴ قانونی با عنوان «قانون تأسیس کتابخانه عمومی در تمام شهرها» تصویب شد.

نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور در «اداره استاندارد» مورد توجه ویژه قرار گرفته است. این اداره با دو مأموریت، فعالیت‌ها را سامان‌دهی می‌کند: نخست، تدوین استانداردهای مورد نیاز کلیه فعالیت‌ها و برنامه‌های کتابخانه‌ای و دیگر، تدبیر در پیاده‌سازی این استانداردها و نگارش شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مقتضی. برای انجام مأموریت نخست، «کارگروه تدوین استاندارد کتابخانه‌های عمومی کشور» مرکب از نمایندگان تمام استان‌های کشور و اساتید دانشگاه و متخصصان موضوعی شکل گرفته است که تدوین و بازنگری استانداردهای ملی و نهادی را بر عهده دارد و برای انجام مأموریت دوم، که نبود تجربه کافی در این زمینه، به مقصد رساندن آن را دشوارتر می‌کند، اداره استاندارد تلاش می‌کند با ترجمه و یا تدوین دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌ها، استانداردهای موجود را عملیاتی نماید. امید می‌رود ترجمه متون استاندارد در حوزه‌های مختلف، علاوه بر غنا بخشیدن به ادبیات این حوزه، راه را برای انجام مأموریت نخست هموار نماید.

این کتاب، سومین اثر از مجموعه «استانداردها و رهنمودها» در دفتر برنامه‌ریزی است که پس از «خدمات کتابخانه عمومی برای نابینایان و کم‌بینایان» و «رهنمودهای ایفلا: خدمات کتابخانه عمومی برای نوزادان، کودکان و نوجوانان» منتشر می‌شود.

محدودیت‌های مالی برای تهیه انواع منابع در کتابخانه از یک سو و نبود ساز و کاری مدون برای دریافت و مدیریت منابع اهدایی سبب شد تا اثر حاضر با عنوان «رهنمودهای ایفلا: مدیریت منابع اهدایی به کتابخانه» جزو اولویت‌های تولید متون استاندارد در دفتر برنامه‌ریزی قرار گیرد. لازم به توضیح است عنوان اولیه این کتاب «هدایا برای مجموعه‌ها: رهنمودهایی برای کتابخانه‌ها» بوده که در سال ۲۰۰۸ توسط ایفلا منتشر شده است. مترجم محترم، جناب آقای محسن سلک،

ضمن ترجمه این منبع، برای درک و کاربردپذیری بیشتر، نمونه‌هایی از خط‌مشی‌های مدیریت منابع اهدایی کتابخانه‌ها را نیز به آن افزودند و در ادامه، جناب آقای احسان درودیان با دقت نظر و ویراستاری، اثر را پیراسته‌تر نمودند. همکاران محترم اداره استاندارد نیز پیگیری و مدیریت فرایندهای پروژه و انتشار کتاب را برعهده داشتند که بدینوسیله از زحمات همگی ایشان صمیمانه تشکر می‌شود.

امید است این استاندارد به عنوان یکی از تجربه‌های مؤثر نهاد کتابخانه‌های عمومی در رسیدن به خدماتی هرچه بهتر و شایسته‌تر تک‌تک ایرانیان مثمرثمر باشد. از خوانندگان و استفاده‌کنندگان این اثر تقاضا می‌شود نظر و انتقاد خود را از ما دریغ نداشته و با ارسال آنها به دفتر برنامه‌ریزی، زمینه بهبود و بازنگری این اثر را، چنانکه در فرایندهای استانداردنویسی معمول است، فراهم نمایند.

نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور
دفتر برنامه‌ریزی

مقدمه مترجم

خط‌مشی‌ها و استانداردهای لازم، تأثیر انکارناپذیری در ارتقای سطح کمی و کیفی خدمات و مدیریت کتابخانه‌ها دارد. یکی از ارکان ذاتی و حیاتی کتابخانه، منابع اطلاعاتی آن است. به طوری که، هیچ کتابخانه‌ای بدون منابعی کامل و روزآمد - منابع چاپی و الکترونیکی که متناسب با نیازهای کاربران باشد - نمی‌تواند به رسالت خود عمل کند. از این رو، خط‌مشی‌های مجموعه‌سازی که هدف آنها کنترل انتخاب، فراهم‌آوری و حفظ تعادل منابع، توسط کتابدار است از اهمیت ویژه‌ای برخوردار هستند.

یکی از کارکردهای خط‌مشی رسمی آن است که به عنوان نوعی قرارداد میان کاربران و مدیران کتابخانه‌ها عمل می‌کند و مبنای توقعات کاربران را از مجموعه‌های کتابخانه و خدمات آن تشکیل می‌دهد. وجود چنین اصولی، تصمیمات سلیقه‌ای کتابدار را محدود می‌کند و آنان را قادر می‌سازد تا با ارجاع به سندی استاندارد و رسمی در برابر ایرادهای منتقدین به نحوه

مجموعه‌سازی کتابخانه، استدلال خود را بیان کنند. با وجود این، پژوهش‌های انجام شده نشان می‌دهد که همچنان بسیاری از کتابخانه‌های کشور اعم از دانشگاهی، تخصصی، عمومی و غیره، یا به‌طور کلی فاقد خط‌مشی مجموعه‌سازی رسمی و مکتوب هستند و یا از رویه‌های شفاهی در این زمینه بهره می‌گیرند. این امر دلایل گوناگونی دارد که از آن میان می‌توان به مواردی مانند: فقدان بخش مجموعه‌سازی در کتابخانه‌ها، مراحل پیچیده خرید منبع، نبود زیرساخت‌های لازم برای تأمین منابع الکترونیکی، نداشتن الگو و راهنما برای تدوین خط‌مشی اشاره کرد.

منابع اهدایی، به عنوان بخشی از فرایند «گزینش منابع» مورد توجه قرار می‌گیرند. از این رو یکی از اجزای مهم خط‌مشی مجموعه‌سازی، موضوع اهدای منابع به کتابخانه است. این فرایند جنبه‌های مختلفی دارد که ارتباط تنگاتنگی با سایر اجزای مجموعه‌سازی مانند: هدف کتابخانه، جامعه مخاطب، گزینش منابع، روزآمدسازی و به‌سازی مجموعه دارد.

دایرةالمعارف کتابداری، اهدای منابع به کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی را شامل واگذاری هر نوع منبع رایگان از جانب هر شخص حقیقی یا حقوقی، تعریف می‌کند. این دایرةالمعارف، بحث اهدا را یکی از مهمترین مجاری مجموعه‌سازی می‌داند.

باید در نظر داشت اگرچه دریافت منابع از این طریق روش مطلوبی است و بسیاری از منابع مانند ویرایش‌های نخست، کتاب‌های نایاب، نسخ خطی و نفیس، دست‌نوشته‌های اصلی نویسندگان و دوره‌های نشریات با کیفیت عالی و... تنها از این طریق ممکن است وارد مخزن کتابخانه شوند، اما فرایند پذیرش هدایا به هیچ وجه ساده نیست و می‌تواند مخاطراتی را همراه داشته باشد. از این رو، نباید به صرف رایگان بودن این منابع، آنها را پذیرفت.

پرداخت نکردن وجه به اهداکننده نیز به معنای آن نیست که این هدایا برای کتابخانه کاملاً رایگان هستند چرا که رسیدگی به این منابع در مراحل مختلف واریسی، فهرستتویسی، آماده‌سازی، قفسه‌چینی، مرمت و نهایتاً در دسترس قرار دادن آنها، به نوبه خود مستلزم صرف زمان و هزینه است (جانسون، ۱۶۵). کتابخانه‌ها می‌توانند کمبودهای مجموعه‌های خود را با منابع اهدایی جبران کنند، اما همواره باید خط‌مشی‌ها و سیاست‌های مربوط به توسعه مجموعه خود را در نظر داشته باشند و در واقع با هدایا با همان معیارهای مربوط به منابع خریداری شده برخورد نمایند، در غیر این صورت، مجموعه از تعادل خارج شده و کتابخانه از هدف‌های خود فاصله خواهد گرفت. همچنین گرچه اهداکنندگان چگونگی استفاده از منابع را به عهده کتابخانه می‌گذارند، اما فرایند پذیرش و رسیدگی به منابع مذکور بر حسب فرد اهداکننده، نوع ماده اهدایی و نوع کتابخانه می‌تواند با پیچیدگی‌هایی مواجه باشد. بنابراین کتابخانه باید خط‌مشی خود را در این خصوص، آماده و به اهداکنندگان ارائه دهد تا رویه‌ها و مقررات خود را در رابطه با منابع اهدایی، تبیین کند.

از نظر وجود استانداردها یا رهنمودهایی درباره فرایند اهدای منابع به کتابخانه‌ها، در منابع فارسی کاستی‌هایی وجود دارد و منابع موجود یا از جامعیت لازم برخوردار نیستند و یا بسیار مختصر و گذرا به موضوع پرداخته‌اند و تنها جنبه دستوراتالعملی دارند. از این رو، در بخش نخست این کتاب، مجموعه رهنمودهای ایفلا در مورد اهدای منابع به کتابخانه‌ها آورده شده است تا از یک سو نبود اثری از این دست را در حوزه کتابداری جبران نماید و از سوی دیگر، نمونه‌ای از رهنمودهای استاندارد در این زمینه ارائه شود تا کتابخانه‌ها از آن بهره گیرند.

رهنمودهای مذکور، در واقع «صد و دوازدهمین گزارش تخصصی ایفلا»^۱ است^۲ که به وسیله «بخش فراهم‌آوری و مجموعه‌سازی»^۳ تدوین و منتشر شده است. «گزارش‌های تخصصی ایفلا» مجموعه انتشارات جدیدی است که فعالیت آن از سال ۱۹۸۴ زیر نظر هیئت تخصصی ایفلا آغاز شده است. هدف آن ارتقای استانداردهای کتابداری و اطلاع‌رسانی است. محتوای این مطالب شامل رهنمودها و استانداردهای ایفلا، گزارش و مقاله درباره گرایش‌های نوظهور در حوزه کار حرفه‌ای و گزارش‌های مربوط به پروژه‌های اساسی در کتابداری و اطلاع‌رسانی می‌شود.

«بخش فراهم‌آوری و مجموعه‌سازی» از بخش‌های تخصصی ایفلا است که بر شناسایی روش‌ها و فرایندهای در هم تنیده فراهم‌آوری و مجموعه‌سازی تمرکز دارد. عمده‌ترین گرایش‌های تخصصی این بخش شامل خط‌مشی‌ها و روش‌های توسعه، حقوق مالکیت مادی و معنوی، منابع دسترسی آزاد، مجوزهای دسترسی به منابع الکترونیکی، مبادلات الکترونیکی و توسعه مشارکتی کتابخانه‌ها می‌شود. یکی از مهم‌ترین خدمات این بخش تدوین و توسعه استانداردها و رهنمودهای مربوط به فراهم‌آوری و مجموعه‌سازی است که تاکنون سه استاندارد به شرح زیر، توسط این بخش تدوین شده و ایفلا آن را منتشر کرده است:

- رهنمودهایی برای تدوین خط‌مشی مجموعه‌سازی با استفاده از الگوی بازدید دوره‌ای (سال ۲۰۰۱)^۴؛

1. IFLA Professional Reports

۲. گزارش‌های تخصصی فدارسیون بین‌المللی انجمن‌ها و مؤسسات کتابداری (ایفلا)، شماره ۱۱۲
3. The Acquisition and Collection Development Section (ACD)
4. Guidelines for a Collection Development Policy Using the Conspectus Model (2001)

- هدایا برای مجموعه‌ها: رهنمودهایی برای کتابخانه‌ها (۲۰۰۸)^۱؛
- مسائل کلیدی در توسعه مجموعه منابع الکترونیکی: رهنمودهایی برای کتابداران (سال ۲۰۱۲)^۲.

در پایان نیز به منظور ارائه الگوهایی در زمینه خط‌مشی اهدای منابع به کتابخانه‌ها، یک نمونه برای کتابخانه‌های عمومی مربوط به «کتابخانه عمومی نیویورک»^۳ و نمونه دیگر نیز برای «کتابخانه دانشگاهی دانشگاه آکسفورد»^۴ ارائه شده است. امید است این کتاب مورد استفاده علاقه‌مندان قرار گیرد و با انتقادات و پیشنهادهای خود موجب بهبود و رفع کاستی‌های آن شوند.

1. Gifts for the Collections: Guidelines for Libraries (2008)
2. Key Issues for e-Resource Collection Development: A Guide for Libraries (2012)
3. Newyork Public Library
4. Oxford University Library

مقدمه

اهدای کتاب، بخش مهمی از روند مجموعه‌سازی کتابخانه‌ها به شمار می‌رود. رهنمودهای پیش‌رو دربارهٔ هدایا و کمک‌ها به مجموعه‌های کتابخانه است؛ اعم از اینکه به صورت فعالانه^۱ یا منفعلانه به دست آمده باشند. بهتر است کتابخانه بر اساس خط‌مشی‌های خود در مورد اهدا، رویه‌های روشنی را برای ارزیابی و رسیدگی به پیشنهادهایی از این دست داشته باشد. چنین روندی باعث می‌شود تا امر منابع اهدایی هم برای کتابدار و هم برای اهداکنندگان شفاف باشد. همچنین احتمال قرارگرفتن منابع در معرض مخاطرات و مسئولیت‌های بالقوه را کاهش می‌دهد و فرصت‌هایی را در آینده ایجاد خواهد کرد تا مواد دریافتی برای مجموعه‌های کتابخانه به طور کامل مورد استفاده قرار گیرند.

۱. در این روش، منابع اهدایی با درخواست کتابخانه از طریق مذاکرهٔ مستقیم یا درخواست از اشخاص، سازمان‌ها و ناشران وارد کتابخانه می‌شوند ولی گاهی اهداکنندگان بدون درخواست مشخص از سوی کتابخانه اقدام به اهدای منبع می‌کنند و کتابخانه نقشی در سفارش و درخواست آنها ندارد. (مترجم)

هدف

هدف این رهنمودها ارائهٔ سندی در مورد اتخاذ بهترین شیوه برای کتابخانه‌ها در مواجهه با هدایا و کمک به مجموعه‌ها است. هر چند در این رهنمودها تلاش شده مسائلی که هنگام درخواست و دریافت هدایا و کمک‌ها بروز می‌کنند پرداخته شود اما، به همهٔ مسائل اشاره نشده است و کتابخانه باید فرهنگ بومی را در همهٔ تصمیم‌گیری‌ها در نظر داشته باشند.

ممکن است پرسیده شود چه نیازی به رهنمودهای مکتوب در این مورد است؟ باید پاسخ داد؛ اگرچه هدایا و کمک‌ها، رایگان و بدون هزینه‌های خرید و صرف بوجه هستند، اما برای کتابخانه‌ای که آن را دریافت می‌کند بدون هزینه نیستند؛ بنابراین باید در پذیرفتن یا نپذیرفتن آنها دقت لازم را به خرج داد.

تاریخچه

کمیتهٔ «فراهم‌آوری و مجموعه‌سازی» در ایفلا با تغییر نام آن از «بخش فراهم‌آوری و مبادلات»، بعد از کنفرانس استانبول ۱۹۷۵، در سال ۱۹۷۶ تأسیس شد. پس از برگزاری جلسات کمیتهٔ «فراهم‌آوری و مجموعه‌سازی» در کنفرانس برلین، از سال ۲۰۰۳، نیاز به تدوین سندی به عنوان رهنمودهایی در مورد درخواست و پذیرش هدایا برای کتابخانه‌ها پیش‌بینی شد. پس از آن بحث‌های لازم صورت گرفت و در کنفرانس «دوربان سال ۲۰۰۷» کارگروهی برای آماده‌سازی این رهنمودها تشکیل شد.

دامنه

این سند برای استفاده در کتابخانه‌های سراسر جهان، بدون توجه به رویکردهای خدماتی آنها (مثلاً دانشگاهی، عمومی) و همچنین قالب فیزیکی

مواد اهدایی، در نظر گرفته شده است.

در این سند هفت بخش تنظیم شده است که هر بخش، جنبه‌ای کلیدی و مهم از فرایند درخواست و دریافت هدایا برای مجموعه‌ها را مورد توجه قرار داده است. بخش‌بندی این سند بدین شرح است:

بخش‌های اول و دوم: دستورالعمل بنیادی را برای کارکنان و عموم مردم مشخص می‌کنند.

بخش سوم: شامل نحوه رسیدگی به هدایای ناخواسته است.

بخش چهارم: به بررسی هدایای درخواست‌شده می‌پردازد.

بخش پنجم: انواع اطلاعات مورد نیاز برای قیمت‌گذاری هدایا و شرایط خاصی که ممکن است از طرف اهداکننده تعیین شود را به بحث می‌گذارد.

بخش ششم: مسائل مربوط به پذیرش منبع اهدایی را شرح می‌دهد.

بخش هفتم: به روش‌های رسمی و غیررسمی برای تقدیر از اهداکنندگان می‌پردازد.

نویسندگان

نویسندگان این رهنمودها عبارتند از: کی ان کسل^۱، شارون جانسون^۲، جودیت منسفیلد^۳ و شاولی زانگ^۴.

۱. Kay Ann Cassell رئیس پیشین بخش «خدمات مرجع انجمن کتابداری امریکا» و استادیار «مدرسه کتابداری و اطلاع‌رسانی راجرز»

۲. Sharon Johnson عضو «کمیته دائمی فراهم‌آوری و توسعه مجموعه» ایفلا و مدیر اجرایی «توسعه مجموعه کتابخانه بریتانیا»

۳. Judith Mansfield رئیس پیشین «کمیته دائمی فراهم‌آوری و توسعه مجموعه» ایفلا از «کتابخانه کنگره امریکا»

۴. Sha Li Zhan عضو «کمیته دائمی فراهم‌آوری و توسعه مجموعه ایفلا» و استاد کتابداری و رئیس «کتابخانه منسفیلد از دانشگاه مونتانا»

۱. بیانیه خط مشی اهدا (برای استفاده داخلی توسط کارکنان)

۱-۱ بایدها و نبایدهای پذیرفتن منابع اهدایی

کتابخانه‌ها باید بر اساس خط‌مشی مجموعه‌سازی خود، دستورالعمل‌هایی را در مورد این‌که چه هدایایی برای مجموعه‌ایشان مفید و چه هدایایی غیر مفید است، تنظیم نمایند. در صورت لزوم، کتابخانه می‌تواند اعلام کند که فقط هدایایی را می‌پذیرد که از استانداردها و معیارهای گزینش، در مورد منابع خریداری شده برخوردار هستند؛ بیان این‌که چه چیزی پذیرفته نخواهد شد آسان‌تر از گفتن این است که چه چیزی پذیرفته می‌شود. مثلاً موادی که وضعیت فیزیکی خوبی ندارند، یا منابعی که فاقد اطلاعات روزآمد هستند یا ادواری‌های عامه‌پسند قدیمی، می‌تواند پذیرفته نشود.

مورد دیگر، مسأله اشیاء یا موادی است که برای مجموعه‌های موزه مناسب‌تر هستند، مانند: نقاشی‌ها^۱، مجسمه‌ها^۲ (یا سایر آثار هنری سه‌بعدی)، اسباب اثاثیه یا مبلمان منزل^۳، لباس‌ها^۴، مدال‌ها^۵، سکه‌ها^۶، مهرها^۷، نشان‌ها^۸، علائم^۹، تزئینات^{۱۰}، آثار فردی^{۱۱} یا سایر اشیاء و موادی که به طور کلی خارج از حوزه مجموعه‌های کتابخانه قرار دارند. کتابخانه چنین اقلامی را برای مجموعه خود تهیه یا قبول نخواهد کرد. چنین موادی در اکثر موارد، حتی موقعی که با هدایا یا میراث مربوط به افراد یا سازمان‌های خاص پیشکش می‌شوند نیز، توسط کتابخانه پذیرفته نخواهند شد.

1. paintings
2. sculptures
3. furniture or furnishings
4. costumes
5. medals
6. coins
7. stamps
8. badges
9. emblems
10. decorations
11. personal effects

کتابخانه ممکن است، در مواردی استثنایی، اشیائی با ویژگی غیرکتابخانه‌ای را برای مجموعه خود بپذیرد که باید شرایط پیچیده و برنامه‌های مربوط به امانت دادن آنها نیز در کتابخانه، پیشنهاد شود. چنین پیشنهادهایی باید به صورت کتبی توسط مدیر کتابخانه یا فرد مسئول دیگری تأیید شوند.

در مواردی که کتابخانه تصمیم دارد هدایای ناخواسته را قبول کند، باید این کار را بدون هیچ شرطی انجام دهد تا بتواند تصمیم بگیرد که آیا به منع اهدا شده نیاز دارد یا خیر. گاهی بسیاری از هدایا ممکن است نسخه تکراری منابع موجود در کتابخانه باشد، یا ممکن است غیرروزآمد و یا خارج از مجموعه باشد.

هدایایی که مورد پذیرش کتابخانه نیست را می‌توان به کتابخانه دیگری اهدا کرد یا در قالب کتاب‌های کتابخانه فروخته شوند.

مواد غیرکتابخانه‌ای که به عنوان هدایای ناخواسته ممکن است دریافت شوند و یا همراه با موادی باشند که برای کتابخانه دریافت شده‌اند؛ به مخزن مناسبی منتقل، یا به مبدأ بازگردانید. همچنین می‌توان به همان روشی که برای منابع کتابخانه استفاده می‌شود، دور ریخته شوند.

۱-۲ مالکیت به محض اهدا

کتابخانه باید اعلام کند که به محض اعطای هدیه به کتابخانه، مواد اهدایی جزو دارایی کتابخانه محسوب می‌شود و کتابخانه حق دارد آن را به هر روشی که مناسب تشخیص دهد، استفاده کند.

۱-۳ مسئولیت‌ها

باید فهرست کارمندی که از طرف کتابخانه در مراحل مختلف دریافت هدایا، اختیار و مسئولیت دارند تهیه شود. نمونه‌هایی از این مسئولیت‌ها بدین شرح است:

مسئول درخواست هدایا: کتابخانه باید تصمیم بگیرد چه کسی می‌تواند هدایا را به نحو شایسته درخواست کند. معمولاً این مسئولیت بر عهده مدیر کتابخانه، کارمند آزموده یا یک کتابشناس موضوعی است.

مسئول پذیرش هدایا: مسئولیت پذیرش هدایا باید بر عهده مدیر کتابخانه و بر مبنای توصیه‌های کارمند متخصصش باشد.

مسئول سپاسگزاری بابت هدایا: سپاسگزاری از هدایا بستگی به میزان و ارزش هدیه دارد. از هدایای کوچک می‌توان با نامه‌ای که به امضای مدیر کتابخانه یا جانشین وی رسیده است تشکر نمود. از هدایای بزرگ‌تر، بر حسب وابستگی سازمانی کتابخانه، باید به وسیله مدیر کتابخانه، مقامی از سازمان مادر (رییس دانشگاه یا رییس هیئت امناء) سپاسگزاری شود.

مسئول امضای توافق‌نامه با اهداکننده: مسئولیت امضای توافق‌نامه با اهداکننده باید بر عهده مدیر کتابخانه، یک مقام از سازمان مادر یا یکی از اعضای هیئت امناء باشد. کتابخانه باید یک توافق‌نامه استاندارد با اهداکننده تنظیم کند. اگر اهداکننده شرایط دیگری دارد، توافق‌نامه باید پیش از امضای کتابخانه به وسیله شورای حقوقی بازنگری شود.

مسئول ارزشیابی و قیمت‌گذاری: مسئولیت ارزشیابی و قیمت‌گذاری ممکن است از کشوری به کشور دیگر تفاوت کند. مثلاً در ایالات متحده، از آن‌جا که خدمات مالیات داخلی^۱ این کشور کتابخانه را به عنوان گروه‌ذی‌نفع در نظر می‌گیرد، کتابخانه‌ها نمی‌توانند اقدام به قیمت و یا ارزش‌گذاری کنند. قانون ایالات متحده تصریح می‌کند که تمام هدایای بیش از پنج هزار دلار، باید به منظور تخفیف مالیات هدیه، به وسیله یک «قیمت‌گذار ذی‌صلاح» قیمت‌گذاری شوند. به هر حال، کتابخانه باید سپاه‌های از قیمت‌گذاران را برای پیشنهاد به اهداکنندگان در اختیار داشته باشد.

مسئول امضای فرم‌های مالیاتی: فرم‌های مالیاتی باید به وسیلهٔ قیمت‌گذار، امضا شوند. کتابخانه فقط بابت دریافت هدیه سپاسگزاری می‌کند.

۱-۴ نگهداری پیشینه

توصیه می‌شود همواره پیشینه‌های مربوط به هدایا را نگهداری کنند. این پیشینه‌ها اغلب شامل مکاتبات، پیغام‌های الکترونیکی، فرم‌های واسپاری و توافق‌نامه‌های رسمی اهداکننده می‌شوند.

۲. هدایای ناخواسته: دستورالعمل‌هایی برای عموم

چنانچه سیاست کتابخانه تشویق و ترغیب اهدای از سوی عموم باشد، در این صورت، مهم است که دستورالعملی برای عموم در مورد چگونگی اهدای هدیه به کتابخانه آماده شود. این دستورالعمل می‌تواند در وبسایت کتابخانه ارائه شود یا در بروشورهایی که کتابخانه را معرفی می‌کنند به چاپ برسد.

جملات نمونه در خصوص دستورالعمل‌هایی برای عموم:

- کتابخانه بر اساس برنامه‌های سازمان، از هدایا استقبال می‌کند. این کتابخانه برای کمک به تداوم رشد خود، به منابع اهدایی وابسته است، بسیاری از با ارزش‌ترین منابع و مجموعه‌های خاص کتابخانه از این طریق گردآوری شده‌اند. توصیه می‌شود اهداکننده فهرست ارقام اهدایی را در زمان اهدا، تحویل دهد.
- کتابخانه برای ایجاد تعادل در اطلاعات، نگرش‌ها و قالب‌های گوناگون، اثری را می‌پذیرد که منعکس‌کنندهٔ

علائق و نیازهای جاری جامعه باشد و از نظر قالب، پوشش موضوعی، عمق و فلسفه در تناسب با مجموعه‌ها، برنامه‌ها و اهداف کتابخانه باشد.

- کتابخانه (ملی) هدایا را بررسی می‌کند اما هر چیزی را نمی‌تواند قبول کند. کسانی که قصد اهدا دارند نباید اقلام را بفرستند. آنها باید پیشنهادهای اهدا را همراه با معرفی اقلام اهدایی ارسال کنند. کسانی که در صدد اهدای کتاب‌های منتشر شده در داخل کشور هستند باید بدانند که این کتابخانه بسیاری از عناوین را از طریق واسپاری قانونی دریافت می‌کند. اگر تمایل دارید منابع کتابخانه‌ای را به کتابخانه [ملی] اهدا کنید، لطفاً تماس بگیرید: [اطلاعات تماس].

۳. رسیدگی به هدایای ناخواسته

کتابخانه باید خط‌مشی خود را در مورد نحوه دریافت هدیه ناخواسته، به طور عمومی اعلام کند (به بخش دوم نگاه کنید)، مثلاً «کتابخانه کنگره» در وبسایت خود اعلام کرده است:

«کسانی که قصد اهدا دارند نباید اقلام را ارسال کنند بلکه باید به جای آن، پیشنهادهای اهدا را همراه با معرفی اقلام اهدایی، برای کتابخانه بفرستند». علاوه بر این، کتابخانه باید رویه‌هایی را برای رسیدگی به پیشنهادها و ناخواسته‌ای که خارج از روش مورد نظر و اعلام شده هستند، تعریف کند.

۳-۱ هدایای ناخواسته بدون اطلاعات مربوط به اهداکننده

کتابخانه باید از واگذاری مواد ناخواسته که فاقد اطلاعات اهداکننده است، جلوگیری کند. در مواردی که چنین منابعی واگذار می‌شوند، کتابخانه باید نحوه

رسیدگی به چنین موادی را، که شامل موارد زیر است، به طور شفاف به اطلاع عموم برساند:

- انتقال کامل، رایگان و بدون مانع مالکیت عناوین، به محض اعطای آنها؛
- عدم پذیرش مسئولیت در قبال هرگونه خسارت یا آسیب دیدن مواد اهدا شده؛
- حق رعایت احتیاط و ملاحظه در مورد پذیرش و نگهداری هدایا در داخل کتابخانه؛ به ویژه اگر نسخه تکراری موجودی فعلی باشند، یا با خط مشی مجموعه سازی کتابخانه هم خوانی نداشته باشند، وضعیت نامناسبی داشته یا مغایر با خط مشی های اخلاقی مجموعه سازی باشند؛
- روش های مصرف هدایای ناخواسته؛ مانند: فروش آنها در ردیف فروش کتاب های کتابخانه، اعطای آنها به کتابخانه ای که در آن حوزه مجموعه سازی می کند، یا اهدای آنها به یک مؤسسه محلی یا سازمانی ملی؛
- خط مشی های مربوط به نگهداری اقلامی که برای مجموعه ها پذیرفته شده اند؛ مانند این که حتی اقلامی که برای افزودن به مجموعه ها پذیرفته می شوند ممکن است در آینده، زائد تلقی شوند و نگهداری آنها به طور همیشگی تضمین نشود؛
- خط مشی های فهرست نویسی؛
- خط مشی های دسترسی.

۲-۳ هدایای ناخواسته همراه با اطلاعات مربوط به اهداکننده

بهتر است کتابخانه رویه مستند و مکتوبی در مورد رسیدگی به هدایای ناخواسته ای که همراه با مشخصات اهداکننده به کتابخانه واگذار می شوند، داشته باشد. ممکن است کتابخانه بخواهد اهداکنندگان را از ارسال هدایای ناخواسته ولو

به همراه اطلاعات اهداکننده منع کند. در چنین مواردی ممکن است، فقط شرایط حاکم بر نحوه رسیدگی به چنین هدایایی به اطلاع عموم برسد. (همانگونه که در بند ۱-۳ گفته شد)

راه دیگر - به ویژه هنگامی که آثار سپرده شده با ارزش تلقی می‌شوند - آن است که کتابخانه بابت آثار دریافتی بر اساس رویه مکتوب خود، تصمیم‌گیری در مورد افزودن آنها به مجموعه، سپاسگزاری کند. چنین رویه‌ای باعث کاهش مخاطره برای کتابخانه می‌شود و برای اهداکننده نیز شفاف خواهد شد که با اثر اهدایی وی تا زمانی که کتابخانه در مورد پذیرش یا عدم پذیرش آن تصمیم بگیرد، تحت چه شرایطی رسیدگی خواهد شد.

این فرایند را با استفاده از یک فرم واسپاری، که نسخه‌های کپی آن نزد کتابخانه و اهداکننده نگهداری می‌شود، می‌توان انجام داد. این فرم باید جزئیاتی از شرایط و ضوابط حاکم بر رسیدگی به مواد سپرده شده را در بر داشته باشد. مانند موارد زیر:

- پذیرفتن هرگونه مسئولیت بابت خسارت یا آسیبی که به ماده اهدایی، هنگام نگهداری در کتابخانه وارد می‌شود؛
- شفاف ساختن موقعیت کتابخانه از این حیث که اختیاری برای ارزش‌یابی و قیمت‌گذاری، جهت کمک به مصرف‌داری خصوصی را ندارد؛
- خط‌مشی‌های مجموعه کتابخانه که ممکن است برای دارایی سپرده شده محدودیت ایجاد کنند؛
- روند انتقال مالکیت عناوین، در صورتی که اثر اهداشده برای مجموعه‌سازی پذیرفته شده باشد؛
- روند استفاده یا بازگرداندن موادی که پذیرفته نشده‌اند، از جمله: مسئولیت صاحبان مواد در قبال اینکه آثار پذیرفته نشده را در یک دوره زمانی مشخص، جمع‌آوری کنند.

اطلاعات زیر باید در این مرحله ابتدائی گردآوری شوند:

- دلیل اهدا؛
- نام، نشانی و اطلاعات تماس مالک؛
- نام، نشانی و اطلاعات تماس اهداکننده (اگر فردی غیر از مالک بود)؛
- جزئیات دارایی و اگذار شده؛
- جزئیاتی درباره وضعیت دارایی و اگذار شده.
- معرفی نامه امضا شده‌ای که در آن موارد زیر در مورد اهداکننده ذکر شده باشد:

○ صاحب کالای و اگذار شده است یا اختیار و اگذاری اقلام را دارد

- اختیار پذیرش ضوابط و شرایط کتابخانه در مورد هدایا را دارد؛
- می‌پذیرد که شرایط دارایی در زمان و اگذاری همان گونه است که پیش از این ذکر شده است.

وقتی اهداکننده همه اطلاعات درخواستی را فراهم و با ضوابط و اگذاری موافقت کرد، یک فرد مسئول در کتابخانه باید فرم را امضا کند و نسخه‌های رونوشت آن نزد طرفین نگهداری شود.

اگر آثاری با خط‌مشی مجموعه‌سازی کتابخانه هم‌خوانی داشته باشد و کتابخانه مایل به قبول و اگذاری آن به صورت هدیه باشد، در آن صورت، باید اطلاعات اضافی، جهت کمک به تصمیم‌گیری نهایی، جمع‌آوری شود. جزئیات این اطلاعات در بخش پنجم ذکر شده است.

به محض این که کتابخانه درباره پذیرش یا عدم پذیرش یک دارایی به نتیجه رسید، باید تصمیم اتخاذ شده را در فرم موقت، ثبت و به اطلاع اهداکننده برساند.

۳-۳ هدایایی که به کتابخانه پیشنهاد می‌شوند اما واگذار نمی‌شوند

ممکن است کتابخانه از اهداکنندگان بالقوه بخواهد که از فرستادن اقلام خودداری کنند و در عوض، پیشنهادهای اهدا را با هدف معرفی اقلام، ارسال کنند. چنین روشی به تضمین این مسئله کمک می‌کند که فقط اقلامی فرستاده شوند که کتابخانه مایل به پذیرش و افزودن آنها به مجموعه خود است. همچنین:

- ارسال لیست اقلام اهدایی، به ویژه در مواردی که حجم مواد اهدایی زیاد باشد، به کاهش بار اجرایی و هزینه‌ی مربوط به بیرون آوردن مواد از بسته‌بندی، واریسی و سپس کنار گذاشتن منابع غیرقابل قبول، کمک می‌کند؛
- به کاهش آلودگی‌های بالقوه مجموعه (مثلاً خطر آفت‌ها و کپک‌ها) کمک می‌کند؛
- از مسائل مربوط به مسئولیت خسارت یا آسیب دیدن اقلام اهدایی پرهیز می‌شود. چرا که در این صورت، هدایا پس از پذیرفته شدن، فقط یک بار به کتابخانه منتقل می‌شوند؛
- متضمن خواهد شد که با پیشنهادهای اهدا بر اساس وحدت رویه عمل شود و هدایا توسط کارکنان متصدی شایسته و بر اساس معیارهای مشخص، رسیدگی و ارزیابی شوند.

۴. مذاکرات در مورد هدایای درخواست شده

فقط کارکنان متصدی امر باید نمایندگی کتابخانه را در مذاکرات رسمی و غیررسمی، درباره‌ی هدایا بر عهده داشته باشند. (به بخش ۱-۳ نگاه کنید)

۴-۱ مذاکرات غیررسمی

در انجام مذاکرات غیررسمی موارد زیر دنبال خواهند شد:

- کارکنان متصدی باید تمایل کتابخانه را نسبت به دریافت مواد اهدایی خاص نشان دهند و برای اهداکننده بالقوه توضیح دهند که یک هدیه خاص تحت چه شرایطی ممکن است پذیرفته شود. اگر مذاکرات، احتیاج به اقدام عملی فوری دارد، برای تضمین پذیرش مواد مورد نظر، کارکنان باید توافق خود را به برداشتن تمام گام‌های منطقی از سوی کتابخانه نشان دهند؛ اما این موضوع را نیز باید برای اهداکنندگان روشن کنند که پذیرش نهایی بر عهده مدیر کتابخانه یا جانشین وی است. در حقیقت این بحث‌های مقدماتی نمی‌تواند کتابخانه را متعهد به پذیرش اقلام کند؛
- در مورد مذاکره درباره اهدای مواد خاصی که قبلاً از سوی مدیر کتابخانه یا جانشین وی، برای افزودن به مجموعه کتابخانه در نظر گرفته شده‌اند، کارکنان باید درباره اهدای آن مواد خاص مذاکره کنند.

۲-۴ مذاکرات رسمی

موارد زیر باید در مذاکرات رسمی دنبال شوند:

- اگر مذاکراتی که در بخش ۴-۱ به آن اشاره شد، به قطعیت در اهدای مواد منتهی شود، کارکنان مسئول باید بلافاصله با مدیر کتابخانه یا فرد جانشین وی تماس بگیرند؛
 - مذاکراتی که منجر به تعیین مجموعه «شرایط پذیرش» یا سایر جنبه‌های حقوقی می‌شوند، باید از پیش، بین شورای حقوقی کتابخانه و مدیر کتابخانه یا جانشین وی تبیین شوند.
- چنانچه اهداکننده، خواهان ارزش‌یابی و قیمت‌گذاری برای اقلام اهدایی بود به بخش ۱-۳ نگاه کنید.

۵. ارزیابی هدایا برای افزودن به مجموعه

افزودن هدایا (اعم از درخواستی یا غیردرخواستی) به مجموعه کتابخانه می‌تواند کار پرهزینه‌ای باشد. کتابخانه باید «هزینه‌های دوره عمر»^۱ را در مورد پذیرش یک هدیه (به بخش ۶ نگاه کنید)، و همچنین شرط‌هایی که اهداکننده بالقوه می‌خواهد درباره مواد اهدایی قید کند، مانند: دسترسی محدود، شرایط تکثیر مواد یا محدودیت‌هایی در مورد روش استفاده از آن را مد نظر قرار دهد. خط مشی کامل و مکتوب برای اهدا در کتابخانه، به بررسی و ارزیابی پیشنهادها کمک خواهد کرد.

جمع‌آوری اطلاعاتی که در ادامه تشریح می‌شوند به فرایند تصمیم‌گیری در مورد قبول یا رد یک هدیه کمک می‌کند. بر حسب خط‌مشی اهدای کتابخانه، تصمیم‌گیری در مورد عدم پذیرش برخی هدایا به دلیل دامنه، قالب، سطح علمی، شرایط فیزیکی، همپوشانی با مجموعه موجود و غیره، می‌تواند بسیار سریع اتخاذ شود.

۵-۱ مالکیت

این موضوع از اهمیت زیادی برخوردار است که به‌وضوح مشخص شود چه کسی مالک دارایی مادی و حقوق معنوی مواد اهدایی است. آیا اهداکننده اقلام، صاحب قانونی آنهاست یا به نمایندگی از شخص دیگری که خالق یا مالک دارایی

1. life-cycle costs

اصطلاحی است که اولین بار توسط «وزارت دفاع آمریکا» در سال ۱۹۶۰ مورد استفاده قرار گرفت و امروزه در تجارت، بازاریابی و مدیریت، رواج دارد و از آن به عنوان یک ابزار تصمیم‌گیری و تفکر مدیریتی استفاده می‌شود. بر اساس آن، علاوه بر هزینه‌های سرمایه‌گذاری اولیه، هزینه‌های عملیاتی و هزینه‌های دیگری که در طول دوره عمر تخمینی محصول روی می‌دهد نظیر هزینه‌های مربوط به استخراج مواد اولیه، تولید، بسته‌بندی، توزیع، مصرف، بازیافت مواد و ... را مد نظر قرار می‌دهند. در مورد مواد کتابخانه‌ای هزینه‌های مربوطه شامل: هزینه‌های ثبت، نگهداری، مرمت، دستمزدها، تجهیزات و تسهیلات لازم و ... برای انواع منابع می‌شود.

است، عمل می‌کند. در مورد اخیر، کتابخانه باید از افراد بخواهد که اثبات کنند اجازه‌ی اهدای اقلام را دارند. بنابراین، کتابخانه باید از اهداکننده بخواهد که موارد زیر را ارائه کند:

- نام کامل حقوقی، نشانی و اطلاعات تماس مالک؛
- نام کامل حقوقی، نشانی و اطلاعات تماس فرد واگذارکننده و جزئیاتی از ارتباط وی با صاحب خالق اقلام اهدایی. (در صورتی که با فرد بالا متفاوت باشد)؛
- اظهارنامه‌ای دالّ بر این که آنها صاحبان اقلام هستند یا طبق مقررات، نمایندگان تام‌الاختیار مالک قانونی بوده و مجاز به واگذاری اقلام هستند.

۵-۲ مواد حساس

گاهی، مجموعه‌های اهدایی مواد حساسی همچون اطلاعات شخصی، حقوقی و یا اطلاعات طبقه‌بندی شده دولتی را در بر دارند. اگر اهداکننده بخواهد دسترسی به کل هدیه یا قسمتی از آن را محدود کند، کتابخانه باید بدون هیچ موضع‌گیری، از وی درخواست کند که مواد دارای محدودیت را مشخص کند. بدیهی است محدودیت‌های دسترسی باید برای کوتاه‌ترین زمان ممکن باشد.

۵-۳ اصل و منشأ

برای برخی مواد، به‌ویژه دارایی‌های فرهنگی، ممکن است اطلاعات و مدارکی در خصوص منشأ آنها مورد نیاز باشد. کتابخانه باید در این خصوص، وضعیت موارد زیر را مشخص کند:

- مواد منحصر به فرد، مانند دستنوشته، طراحی، نقاشی یا سایر آثار هنری؛

- نشان‌ها؛
- مواد ارزشمند؛
- موادی که پیش از سال ۱۹۰۰ چاپ شده‌اند؛
- کلیه مواد باستان‌شناسی.

در موادی که منشأ آثار، خارج از کشور است، مدارک مربوط به انتقال قانونی آنها باید ارائه و بررسی شود. (در صورت نیاز به راهنمایی بیشتر می‌توان به قوانین مربوط به موزه‌ها، تدوین شده توسط «شورای بین‌المللی موزه‌ها» مراجعه کرد.)

۵-۴ دلیل اهدا

پی بردن به انگیزه اهداکننده از پیشنهاد یک اثر و اینکه آیا آن را به جای دیگری نیز پیشنهاد کرده یا خیر، می‌تواند مفید باشد. همچنین مهم است که مشخص شود آیا محدودیت‌های زمانی‌ای که می‌توانند در تصمیم‌گیری و انتقال دارایی، اثرگذار باشند وجود دارد یا خیر.

اگر اهداکننده تمایل دارد که اثری را به جای رویه معمول (مالیات بر ارث)، در قالب هر نوع توافق و یا به عنوان کمک غیرنقدی خیرخواهانه اهدا کند، باید به جایگاه کتابخانه از لحاظ ارزشیابی، قیمت‌گذاری و قوانین دولتی توجه شود. همچنین وجود دستورالعملی برای کارکنان جهت اظهار نظر مناسب و اقدامات لازم در قبال چنین پیشنهادهایی، اهمیت می‌یابد.

۵-۵ تناسب مواد پیشنهادی

اطلاعات کامل درباره اقسام پیشنهادی، برای تشخیص سازگاری آنها با مجموعه کتابخانه و ارزیابی پیامدهای ناشی از قبول آنها، مورد نیاز است. این اطلاعات باید

با خط‌مشی اهدای کتابخانه تطبیق داده شود (به بخش ۱ نگاه کنید). اطلاعاتی از نوع زیر ممکن است برای انتخاب اقلام مفید باشد:

- **اندازهٔ مجموعه:** ممکن است شامل اطلاعاتی درباره تعداد اقلام پیشنهادی، مترای مخزن و در مورد اقلام تکی، شامل جزئیاتی درباره ابعاد آن باشد. در صورت تایید اقلام، اطلاعات مذکور برای ذخیره‌سازی و دوران زندگی مواد، مفید خواهد بود. کتابخانه با مقایسهٔ آنها با موجودی خود می‌تواند مواد مورد نیاز آینده را نیز تعیین کند. تعیین نسبت مواد درخواست شده به مواد درخواست نشده نیز مهم است.
- **اطلاعات کتابشناختی:** اطلاعات کتابشناختی اقلام پیشنهادی، مواردی مانند: عنوان، نویسنده، شابک^۱، شاپا^۲، سال انتشار، ویرایش را شامل می‌شود. کتابخانه می‌تواند با استفاده از این اطلاعات، اقلام پیشنهادی را با موجودی خود مقایسه و پیشنهادهایی که باعث ایجاد نسخهٔ تکراری می‌شوند را قبول نکند. در مواردی که اقلام زیادی پیشنهاد می‌شوند، کتابخانه باید فهرستی از عناوین را درخواست کند تا بتواند آن را با موجودی خود مقایسه کند.
- **نوع مواد:** جزئیاتی دربارهٔ نوع مواد پیشنهادی مانند: دست‌نوشته‌ها، نشان‌ها، طراحی‌ها، نقاشی‌ها، مواد چاپ قدیم، تک‌نگاشت‌ها، پیاپی‌ها، انتشارات خاکستری^۳، گزارش‌ها، روزنامه‌ها، منابع صوتی، منابع دیداری-شنیداری و فهرست‌ها را شامل می‌شود. این اطلاعات می‌توانند برای حذف سریع مواد پیشنهادی‌ای که با سیاست‌های مجموعه‌سازی کتابخانه

۱. International Standard Book Number (ISBN) شماره استاندارد بین‌المللی کتاب (شابک)

۲. International Standard Serial Number (ISSN) شماره استاندارد بین‌المللی پیاپی‌ها

۳. موادی که به صورت رسمی منتشر نشده‌اند و در بازار نمی‌توان آنها را تهیه نمود و معمولاً از نظر کتابشناختی به سختی می‌توان آنها را ردیابی و پیدا نمود. مانند گزارش‌ها و مدارک داخلی سازمان‌ها. (مترجم).

سازگار نیستند، استفاده شوند. همچنین، نوع اثر می‌تواند نشانه سودمندی از یگانگی و اهمیت آن و ضرورت به کارگیری رویه‌های اخلاقی و تلاش بیشتر از سوی کتابخانه باشد.

● **قالب مواد:** جزئیاتی درباره قالب مواد پیشنهادی را شامل می‌شود، مانند: چاپ، فیش، فیلم، تصاویر دیجیتال، فایل‌های صوتی و لوح‌فشرده. اگر کتابخانه از فراهم‌آوری مواد با قالب‌های خاص پرهیز می‌کند و یا نمی‌تواند به متقاضیان چنین قالب‌هایی خدمات ارائه کند، از این اطلاعات می‌تواند برای حذف پیشنهادها استفاده کند.

● **سطح علمی:** شامل جزئیاتی درباره سطح علمی مواد پیشنهادی از قبیل: سطح نشریات پژوهشی، کتابهای درسی دانش‌آموزان، ادبیات نوجوانان، منابع آموزشی و راهنماهای عملی می‌شود. در مواردی که کتابخانه آگاهانه از فراهم‌آوری مواد با سطح علمی خاص پرهیز می‌کند، از این اطلاعات می‌توان برای نادیده گرفتن سریع پیشنهادها استفاده نمود.

● **دوره تاریخی:** شامل جزئیاتی درباره تاریخ انتشار، خلق اثر یا بازه زمانی ارقام پیشنهادی می‌شود. این اطلاعات برای شناسایی مواد قدیمی، منحصر به فرد، با ارزش و به ویژه مجموعه‌های پیشنهادی که فاقد فهرست عناوین هستند برای پیگیری همپوشانی با موجودی کتابخانه، می‌توانند مفید باشند. به عنوان مثال اگر کتابخانه با پیشنهاد صد عنوان مجله روان‌شناسی که در بین سال‌های ۱۹۸۰ و ۱۹۸۵ منتشر شده‌اند مواجه شود، می‌تواند تشخیص دهد که آیا پوشش خوبی در مجلات آن موضوع در دوره مذکور دارد یا خیر؟ تا در مورد بررسی پیشنهاد، تصمیم دقیقی بگیرد.

● **پوشش موضوعی:** جزئیاتی درباره موضوعات تحت پوشش ارقام پیشنهادی را در بر می‌گیرد. اگر کتابخانه از فراهم‌آوری مواد در حوزه‌های موضوعی

خاص، پرهیز می‌کند، با توجه به پوشش موضوعی می‌تواند برای چشم‌پوشی سریع از پیشنهادهای، استفاده کند. اطلاعات موضوعی، به‌ویژه هنگامی مفید هستند که فهرست تفصیلی درباره سطح اقلام در دسترس نیست.

● **شرایط فیزیکی:** با توجه به این که ممکن است اهداکننده، تجربه و یا علم کافی در خصوص شرایط فیزیکی مواد نداشته باشد، بهتر است کتابخانه سیاهه‌کنترلی در اختیار داشته باشد که توسط اهداکننده تکمیل شود و در صورت امکان، کتابخانه، تصویر اقلام اهدایی را درخواست کند.

سیاهه‌کنترل می‌تواند شامل این موارد باشد: آیا صحافی، صحافی اصلی است؟ آیا صحافی دست‌نخورده است؟ آیا دارای صفحات مفقودی است؟ آیا صفحات پاره شده‌اند؟ آیا صفحات کثیف، زرد و شکننده هستند؟ آیا در اثر تماس با آب، خراب شده است؟ آیا اثر به هر طریقی، مثلاً علامت‌گذاری با خودکار، بد شکل شده است؟ در صورتی که اثر دیداری-شنیداری باشد، آیا در بسته‌بندی اصلی خود قرار دارد؟ آیا اثر، مورد حمله حشرات و کپک‌ها قرار گرفته است؟

کتابخانه می‌تواند بر اساس پاسخ‌های اهداکننده به پرسش‌های فوق، درجه‌ای را برای وضعیت اثر، مثلاً: عالی، خوب، ضعیف و غیرقابل استفاده، تعیین کند. اگر کتابخانه به طور معمول، فقط موادی که وضعیت عالی و خوب دارند را قبول می‌کند، این اطلاعات می‌توانند برای تصمیم‌گیری در مورد قبول یا رد یک هدیه مفید باشند. در مواردی هم که کتابخانه بخواهد مواد منحصر به فرد، یا با ارزش را ولو در وضعیت ضعیف بپذیرد، داشتن این اطلاعات درباره اثر، به کتابخانه اجازه می‌دهد که دریابد چگونه به اثر پذیرفته شده رسیدگی کند تا از ایجاد هرگونه خطر برای سایر مواد پرهیز شود و فقط آثاری را بپذیرد که شناخت کاملی از پیامد مالی ذخیره‌سازی و نگهداری آن دارد.

۵-۶ شرایط ویژه

به عنوان قاعده‌ای کلی، کتابخانه‌ها ترجیح می‌دهند از پذیرش هدایای مشروط، امتناع کنند. از همین رو، این مسئله را اغلب، به عنوان بخشی از بیانیه خط‌مشی خود ذکر می‌کنند. (به بخش ۱ نگاه کنید)

کتابخانه برای جلوگیری از رد کردن هدایای با ارزش، ممکن است به عنوان بخشی از خط‌مشی خود اعلام کند که در چه مواقعی، برای این قاعده کلی، استثناء قائل است و یا این که پیشنهادهایی که با شرایط و محدودیت‌های خاصی ارائه می‌شوند به صورت مورد به مورد بررسی و در نهایت پذیرفته خواهند شد. بنابراین، مهم است که هر نوع محدودیت یا شرایط خاصی که برای هدیه مطرح می‌شود، از همان ابتدا، به روشنی مشخص شود تا کتابخانه بتواند پیامدهای مالی و خدماتی شرایط را در مقایسه با ارزش آثار (چه ارزش پولی و چه ارزش آن برای مجموعه) مد نظر قرار دهد.

در بخش زیر، برخی از شرایط و محدودیت‌های خاصی که ممکن است اهداکننده در زمان پیشنهاد هدیه مطرح کند را شرح می‌دهیم:

- **برچسب‌های کتاب:** ممکن است اهداکننده شرط بگذارد که باید برچسبی به آثار اهدایی الصاق شود که معرف وی به عنوان اهداکننده باشد. تهیه و چسبانیدن برچسب‌های کتاب، به ویژه در مواردی که تعداد هدایا زیاد باشد، ممکن است کار پرحتمی باشد. بهتر است کتابخانه روشی درباره الصاق برچسب‌های کتاب که معرف اهداکننده هستند، داشته باشد. نصب برچسب‌های کتاب به آثار اهدایی باید در مقایسه با ارزش اقلام اهدایی مد نظر قرار گیرد.
- **فهرست‌نویسی:** اهداکننده ممکن است قید کند که باید یادداشتی در پیشینه کتابشناختی آثار اهدایی اضافه شود که از وی به عنوان منبع اصلی تأمین

منابع نام برده شود. در صورتی این مورد، بخشی از رویه فهرست نویسی هدایا نباشد، پیامد مالی و امکان عملی شدن آن باید مورد بررسی قرار گیرد. از سوی دیگر، ممکن است خط مشی کتابخانه این باشد که همیشه چنین یادداشتی را در پیشینه کتابشناختی آثار اهدایی اضافه کند، در این صورت، باید این خط مشی به صراحت به اطلاع اهداکننده رسانده شود. در برخی موارد ممکن است اهداکننده شرط کند که می خواهد تا پایان عمر، گمنام باقی بماند، در چنین مواردی ذکر چنین اطلاعاتی در پیشینه کتابشناختی متوقف خواهد شد.

ممکن است اهداکننده قید کند که آثار اهدایی در دوره زمانی خاصی پذیرفته و فهرست نویسی شوند. آماده سازی و فهرست نویسی مجموعه های بزرگ، کار وقت گیری است و آثار اهدایی باید با توجه به حجم کاری و سایر اولویت های کتابخانه مورد توجه قرار گیرند. بهتر است تعهدی در مورد آماده سازی و فهرست نویسی آثار در چارچوب زمانی خاص داده نشود، مگر آن که اعتبار اضافه ای بابت فعالیت های فراهم آوری، آماده سازی و فهرست نویسی، توسط اهداکننده یا سایر منابع مالی تأمین شود. باز هم اگر کتابخانه خط مشی مشخصی در مورد رویکرد خود نسبت به فهرست نویسی هدایا داشته باشد، مفید خواهد بود.

● **ذخیره سازی:** در بیشتر موارد، خط مشی کتابخانه، پذیرفتن موادی خواهد بود که بتواند آنها را در مجموعه فعلی اش جای دهد. اهداکننده ممکن است، به ویژه در مورد مجموعه های بسیار بزرگ، قید کند که آثار اهدایی باید به صورت یکجا نگهداری شوند. کتابخانه باید هزینه، امکان پذیری و تأثیر چنین درخواستی را با راهبردها و برنامه های ذخیره سازی خود، در مقایسه با ارزش آثار، مورد توجه قرار دهد.

● **دسترسی و استفاده از مواد:** در اکثر موارد، کتابخانه هدایا را بر این اساس خواهد پذیرفت که بتواند از آنها، آزادانه و به صلاحدید خود استفاده کند که ممکن است شامل استفاده در داخل و هم از راه دور، بازاریابی و نمایشگاه‌ها شود. همچنین ممکن است خط‌مشی کتابخانه این باشد که تمام حقوق معنوی قابل انتقال یا حقوق مشابه را در مورد هدایا، از اهداکننده طلب کند. اهداکننده نیز ممکن است قید کند که تنها به شرطی مواد، اهدا می‌شوند که محدودیت‌های خاصی در مورد دسترسی به آنها اعمال شود. در چنین مواردی، پی بردن به علت این درخواست از سوی اهداکننده، مفید خواهد بود. محدودیت‌ها ممکن است موقت (مانند دسترسی محدود در طول حیات نویسنده) یا دائمی (دسترسی فقط برای استفاده‌کنندگان در محل) باشند. در صورت مواجهه با چنین محدودیت‌هایی، کتابخانه باید به تأثیر آن بر ارزش مجموعه و فواید ناشی از آثار اهدایی توجه کند.

ممکن است اهداکننده بخواهد که مواد اهدایی به طور آزادانه در دسترس باشند ولی حقوق مالکیت معنوی^۱ آثار را برای خود حفظ کند. در چنین مواردی، می‌توان فراهم‌آوری مواد را مدّ نظر قرار داد ولی، باید روشن شود که صاحب حقوق معنوی چگونه به درخواست‌های صدور مجوز

۱. «مالکیت معنوی» در معنای عام خود عبارت است از حقوق قانونی منتج از فعالیت ذهنی و فکری در زمینه‌های صنعتی، علمی، ادبی و هنری. حقوق مالکیت معنوی به دو بخش مالکیت صنعتی و حق انحصاری اثر تقسیم می‌شود که ابتدا در دو معاهده بین‌المللی اهمیت مالکیت فکری به رسمیت شناخته شد: معاهده پاریس (۱۸۸۳) برای حفاظت از مالکیت صنعتی و معاهده برن (۱۸۸۶) برای محافظت از حق انحصاری اثر. در سال ۱۹۹۵ نیز موافقتنامهٔ تریپس (TRIPS) برای جنبه‌های تجاری مالکیت فکری مطرح شد. تریپس، حداقل استانداردهای دسترسی، دامنه و استفاده از ۷ فرم داری‌های معنوی، شامل: حق چاپ انحصاری، علامت تجاری، مرزهای جغرافیایی، طراحی‌های صنعتی، حق ثبت اختراع، طراحی چیدمان برای مدارهای پیچیده و اطلاعات سری (اسرار تجاری) را در بر می‌گیرد.

- جهت استفاده از آثار، رسیدگی خواهد کرد. به همین ترتیب، ممکن است اهداکننده، حقوق مالکیت معنوی را حفظ کند و در عوض، مجوزی را برای استفاده از آثار، برای مدت زمان مشخصی، در اختیار کتابخانه قرار دهد.
- **مصرف کردن:** در اکثر موارد، کتابخانه بر اساس خط‌مشی خود، هدایا را فقط به این شرط خواهد پذیرفت که حق کنار گذاشتن هر کدام از آثار که بعدها نسخه تکراری یا بدون متقاضی تشخیص داده شود را داشته باشد. اهداکننده در مواردی ممکن است قید کند که آثار، باید به‌طور مادام‌العمر حفظ شوند یا با آثار تازمانی که کتابخانه تشخیص دهد دیگر نیازی به آن ندارد، به نحو خاصی رفتار شود. چنین درخواست‌هایی باید به صورت مورد به مورد بررسی شوند.
 - **تحویل هدایا:** تهیه دستورالعمل‌های روشن در مورد تحویل هدایا و مسئولیت پرداخت هزینه‌های بسته‌بندی و ارسال، برای کتابخانه‌ها الزامی است. اگر اهداکننده‌ای شرط کند که مسئولیت پرداخت هزینه‌های بسته‌بندی و ارسال مواد پیشنهادی بر عهده کتابخانه باشد، آنگاه این هزینه‌ها باید در مقایسه با ارزش آثار پیشنهادی مورد توجه قرار گیرند.
 - **تبلیغات:** اهداکنندگان ممکن است درخواست تبلیغاتی مانند: مطالب مطبوعاتی، کنسرت‌ها، نمایشگاه‌ها و وبسایت‌ها را برای معرفی هدایای خود درخواست نمایند.

۶. ملاحظات مربوط به ملزومات منابع

کتابخانه‌ها باید در فرایند توافق با اهداکنندگان، مهیا بودن منابع انسانی و مالی برای گردآوری، آماده‌سازی، سازماندهی، نگهداری و ذخیره‌سازی هدایا را برآورد کنند. در زیر مسائل مالی‌ای که باید مورد توجه قرار گیرند را ذکر می‌کنیم:

۶-۱ فراهم‌آوری

- **آمادگی برای انتقال هدیه:** در صورتی که توافق‌نامه رسمی اهداکننده مورد نیاز باشد یا اهداکننده بخواهد شرایط خاصی را برای هدیه مطرح کند، آنگاه، آماده‌سازی اسناد و مدارک و همچنین تشکیل شورای حقوقی، هزینه‌هایی را در بر خواهد داشت.
- **بسته‌بندی و ارسال:** کتابخانه به منظور تحویل هدیه با وضعیت مناسب، می‌تواند هزینه‌های بسته‌بندی و ارسال را قبول کند.
- **تکمیل یک هدیه:** هنگامی که مجموعه‌های اهدایی به عنوان یک سری یا مجموعه، ناقص باشند؛ برای تهیهٔ سیاهه‌ای از نواقص با هدف تکمیل مجموعه، ممکن است هزینه‌های اضافی مورد نیاز باشد.

۶-۲ آماده‌سازی

- **ملاحظات اولیهٔ منبع:** یک هدیه ممکن است به قدری بزرگ باشد که پذیرفتن آن مستلزم به‌کارگیری کارکنان جدید به صورت روزمزد و یا خرید ملزومات اضافی مانند: برچسب‌های کُدمیله‌ای^۱، برچسب‌های عطف^۲ و تجهیزاتی مانند ایستگاه‌های کاری کارکنان و رایانه‌ها باشد.
- **زمان کارکنان:** آثار اهدایی باید با دقت از بسته‌بندی خارج و برای اطمینان از کامل بودن محمولهٔ ارسالی، با فهرست آثار اهدایی مقایسه شوند و سپس برای شناسایی نسخه‌های تکراری، با موجودی کتابخانه تطبیق داده شوند. متخصصان باید وضعیت آثار اهدایی را تعیین کنند

1. Barcode labels
2. Spine labels

تا بر اساس نیازهای کاربران، به مجموعه‌ای خاص منتقل یا برای حذف، فرستاده شوند.

• **امنیت آثار:** آثار باقی‌مانده باید پیش از آماده شدن برای استفاده، مهرزنی، علامت‌گذاری و کدگذاری میله‌ای شوند.

۶-۳ سازماندهی برای دسترسی

سازماندهی برای دسترسی باید تابع نیازهای کاربران باشد. دسترسی از طریق فهرست‌نویسی کامل و یا ابزار بازیابی، امکان‌پذیر است.

۶-۴ حفاظت و نگهداری

برای حفاظت و نگهداری مجموعه در شرایط فیزیکی مطلوب باید از آن مراقبت شود. برای افزایش طول عمر مواد، باید منابع آسیب دیده در داخل یا خارج از کتابخانه مرمت شوند. نیازهایی از قبیل جعبه‌های آرشیو دست‌نوشته و کنترل دما و رطوبت هوا باید مورد توجه قرار گیرند.

۶-۵ تأمین فضا/ذخیره‌سازی

پیش از قبول یک هدیه، باید به فضای مورد نیاز آن، قفسه‌بندی، و ذخیره‌سازی توجه نمود. نیازهای مربوط به ذخیره‌سازی و تدارک مکان برای قالب‌های مختلف مواد نیز متفاوت است. به عنوان مثال، نقشه‌ها در قفسه‌های مخصوص نقشه و دست‌نوشته‌ها در جعبه‌های آرشیوی مخصوص قرار می‌گیرند. اگر کتابخانه تصمیم بگیرد که منابع اهدایی را در اتاق مطالعه جداگانه‌ای نگهداری کند، هزینه‌های اضافی مانند تهیه لوازم و اثاثیه برای اتاق مذکور، مورد نیاز خواهد بود. ممکن است تأمین فضایی جهت گروه‌های بحث کوچک نیز مورد توجه قرار گیرد.

۷. سپاسگزاری بابت هدیه

۷-۱ نامه

در پاسخ به هر نوع هدیه‌ای، حتی هدایای مجموعه‌های اهدایی که برای آنها «توافق‌نامه رسمی اهداکننده» تنظیم شده (به پاراگراف پایین نگاه کنید)، نامه تشکر آمیزی باید از سوی کتابخانه فرستاده شود.

۷-۲ توافق‌نامه رسمی اهداکننده

برای بزرگ‌ترین، باارزش‌ترین و بااهمیت‌ترین هدایا و نیز هدایایی که محدودیت‌هایی از سوی اهداکنندگان برای آنها وضع شده است، باید «توافق‌نامه رسمی اهداکننده» تنظیم شود. این توافق‌نامه شامل اطلاعاتی درباره اهداکننده، ماهیت هدیه و شرایط حاکم بر نحوه رسیدگی به هدیه می‌شود. کتابخانه برای نوشتن «توافق‌نامه اهداکننده» باید اطلاعات ضروری زیر را جمع‌آوری کند.

- نام و نشانی اهداکننده، همچنین نام و آدرس هر شخص ثالث ذی‌نفعی نظیر شخص حقوقی یا وکیلی که نماینده خواسته‌های اهداکننده باشد.
- کتابخانه پس از امضای توافق‌نامه اهداکننده باید بتواند با اهداکننده به هر دلیلی ارتباط برقرار کند. بند «ارتباطات» باید به توافق‌نامه افزوده شود.
- در صورت امکان، سیاهه موجودی یا لیست هدایا که دریافت شده‌اند، باید به توافق‌نامه اهداکننده ضمیمه شوند. در صورتی که این امر امکان‌پذیر نباشد، باید لیستی تهیه شود که بیانگر تعداد هدایا باشد، مانند: ۲۵ جعبه، ۱۵ متر فایل خطی (طولی).
- در هر صورت، باید سیاهه موجودی یا پیشینه‌های مربوط به دریافت هدیه پس از ورود آن به کتابخانه، گردآوری شوند.
- کتابخانه باید مشخص کند که مالکیت هدیه با فرد یا شخص حقوقی ای

- است که در واقع توافق‌نامه اهداکننده را امضا خواهد کرد و وی از هرگونه ممنوعیت‌های قانونی آزاد است (به بخش ۵ نگاه کنید). همچنین باید بندی درباره مالکیت، با در نظر گرفتن قوانین ملی گنجانده شود.
- باید بندی درباره نظر اهداکننده نسبت به حقوق مالکیت معنوی و یا حق مؤلف^۱ هدایا گنجانده شود. کتابخانه باید اهداکننده را تشویق کند که حق مؤلف و یا حقوق مالکیت معنوی مواد اهدایی را به حوزه عمومی انتقال دهد تا کتابخانه بتواند آزادانه منابع را مدیریت و عرضه نماید. اهداکننده ضمن آنکه حقوق خود را تا پایان عمر حفظ می‌کند، می‌تواند حقوق مالکیت معنوی را به کتابخانه منتقل کند.
 - عبارتی دال بر دسترسی به هدایا و نسخه‌های کپی آن و استفاده از آنها باید گنجانده شود. در صورت امکان همه موارد مانند: استفاده در داخل و خارج از کتابخانه، نمایشگاه و عرضه در اینترنت را در بر بگیرد. اگر اهداکننده می‌خواهد دسترسی به قسمت‌هایی از هدیه را محدود کند باید قسمت‌های موردنظر را پیش از آن که کتابخانه مجموعه را به محل خود انتقال دهد، مشخص نماید. اگر اهداکننده می‌خواهد دسترسی به تمام مجموعه را محدود نماید باید چنین چیزی را اعلام کند. کتابخانه نیز در تمام مواردی که اهداکننده اصرار بر محدودسازی دسترسی دارد باید در مورد محدودیت برای کوتاه‌ترین زمان ممکن یا هر آنچه که برای طرفین منطقی باشد مذاکره کند.

۱. حق مؤلف مربوط به نسخه‌های اصلی آثار نویسنده است. این حق، بخشی از حقوق مالکیت معنوی است. و در واقع حق انحصاری بهره‌برداری و فروش یک اثر است که به وسیله دولت به یک نویسنده، هنرمند و وارثین آن اعطا می‌شود و هیچ‌کس بدون اجازه مؤلف یا وارثین او حق چاپ و استفاده از اثر را ندارد.

- بعضی مواقع اهداکنندگان موادی را پیدا می‌کنند که می‌خواهند به هدیه اصلی اضافه کنند. برای جلوگیری از تدوین و اجرای توافق‌نامه دیگری با وی، بهتر است که بند «اضافات» در توافق‌نامه اهداکننده گنجانده شود.
 - در توافق‌نامه اهداکننده باید به مسئله کنار گذاشتن مواد ناخواسته نیز اشاره شود. به عنوان مثال در مورد ۱۰ عکس یا سه نوار ویدیویی نیازی به بند «مصرف» نیست، ولی استفاده از مجموعه‌های بزرگ دست‌نوشته، می‌تواند موضوع مورد بحث باشد. بهتر است که بند «مصرف» وجود داشته باشد که به کتابخانه اجازه دهد مواد را با روشی که خود مناسب می‌داند، مصرف یا منتقل نماید.
- نمونه متن توافق‌نامه اهداکننده را در پیوست نگاه کنید.

۷-۳ سایر سپاسگزاری‌ها

کارکنان کتابخانه ممکن است بنا به درخواست اهداکننده، سپاسگزاری‌های دیگری نیز تدارک ببینند. که ممکن است شامل: لوحه‌های کتاب^۱ شامل نام اهداکننده، یادداشت‌های دارای نام وی در پیشینه کتابشناختی هدایا و موارد دیگر باشند.

پی‌اف‌زد. نمونه متن توافق‌نامه رسمی اهداکننده

ارتباطات: اهداکننده، نشانی فعلی و سایر اطلاعات تماس خود را ارائه می‌دهد تا کتابخانه بتواند وظایف خود را انجام دهد. کتابخانه یادداشت‌ها و درخواست‌های خود را به نشانی‌های ثبت شده‌ای که توسط اهداکننده ارائه و روزآمد شده‌اند ارسال خواهد کرد. چنانچه نامه ارسالی کتابخانه، تحت عنوان غیرقابل تحویل، برگشت داده شود و یا اهداکننده یا جانشین وی تا سی روز پاسخ درخواست را ندهند، اینگونه تلقی خواهد شد که اجازه مربوطه صادر شده است.

1. Book plates

مالکیت: اهداکننده تضمین می‌کند که وی آزادانه و بدون هیچ‌گونه منع قانونی، صاحب هدایا است.

حقوق مالکیت معنوی: اقلام اهداشده در واقع هدیه‌ای از دارایی مادی اهداکننده است و وی نه تنها حق مؤلف که همه حقوق، عناوین و منافع مترتب بر اقلام موجود در هدایا را برای خود حفظ می‌کند. کتابخانه نیز با هدایا در هر حال، به نحوی رفتار خواهد کرد که مجموعه‌هایش را ارتقاء بخشد و پذیرش این دارایی مادی نباید از سوی اهداکننده که صاحب حقوق مالکیت معنوی فوق‌الذکر در مورد این اقلام است، به عنوان تصمیم قطعی کتابخانه برای حفظ آنها تلقی شود.

دسترسی: تمام هدایا پس از آماده‌سازی، بر اساس خط‌مشی‌های کتابخانه در اختیار مراجعین قرار خواهند گرفت به استثنای آثاری که در فهرست پیوست این توافق‌نامه مشخص شده‌اند که دسترسی به آنها باید در طول حیات اهداکننده و پنج سال پس از آن برای او محفوظ باشد. سایرین نیز فقط با اجازه کتبی از اهداکننده یا نماینده او می‌توانند به آثار مذکور دسترسی داشته باشند. پس از موعد مذکور، بخش‌های محدود شده مجموعه در اختیار مراجعین قرار خواهند گرفت. همچنین تمام مجموعه باید همواره برای اهداف مدیریتی در دسترس کارکنان کتابخانه باشد.

دسترسی اهداکننده: علاوه بر کارکنان کتابخانه که برای هدف‌های مدیریتی باید به کل مجموعه دسترسی داشته باشند، حق دسترسی به مجموعه برای اهداکننده نیز همواره محفوظ است و دیگران فقط با اجازه کتبی اهداکننده یا در صورت فوت وی و با اجازه کتبی از [یک یا بیش از یک نام به همراه اطلاعات تماس] برای یک دوره مشخص از این تاریخ می‌توانند به مجموعه دسترسی داشته باشند، پس از آن، مجموعه باید بر اساس خط‌مشی‌های کتابخانه در اختیار مراجعین قرار داده شود.

نسخه‌برداری: به‌رغم تخصیص حقوق و منافع مالکیت معنوی که در بالا به آن اشاره شد، مراجعینی که با اهداف تحقیقاتی، خواهان دسترسی به هدایا هستند،

می‌توانند بر اساس قوانین ملی، یک نسخه کپی از مواد را که بر اساس شیوه‌ها و رویه‌های کتابخانه و تحت قانون حق مؤلف تهیه شده است، در داخل کتابخانه در اختیار داشته باشند. کتابخانه به منظور نگهداری آرشیوی و ایمن، می‌تواند با هر قالبی که خود تشخیص دهد از هدایا، نسخه‌های پشتیبان تهیه کند و این نسخه‌ها جزو دارایی‌های کتابخانه محسوب خواهند شد.

استفاده: بر اساس موارد ذکر شده که از سوی کتابخانه رعایت می‌شوند، هدایا برای مطالعه شخصی در اختیار افراد قرار خواهد گرفت و کتابخانه نیز فقط برای هدف‌های مدیریتی و آرشیوی خود مانند خدمت‌رسانی، نگهداری و امنیت مواد مذکور به آنها دسترسی خواهد داشت. همچنین کتابخانه می‌تواند همه مواد را در داخل یا خارج کتابخانه به نمایش بگذارد و یا این کار را در مورد هیچ‌کدام از آنها انجام ندهد. کتابخانه می‌تواند از مواد اهدایی در وبسایت خود یا در هر قالب الکترونیکی دیگر استفاده کند.

اضافات: در مورد مواد مرتبط دیگری که اهداکننده ممکن است برای گنجاندن در مجموعه‌های کتابخانه، مجدداً اهدا نماید، بر مبنای شرایط این توافق‌نامه یا اصلاحیه‌هایی مکتوب اقدام خواهد شد.

مصرف: اهداکننده شصت روز فرصت خواهد داشت که به درخواست کتابخانه مبنی بر برگشت بخشی از مواد موجود در هدایا که برای نگهداری در مجموعه یا انتقال به سایر مجموعه‌ها نامناسب تشخیص داده شده است، پاسخ دهد. اگر اهداکننده تمایل به پذیرش مواد مذکور نداشته باشد یا انبار دیگری را برای دریافت آنها تعیین کند، یا به پیشنهاد کتابخانه تا پایان موعد شصت روزه پاسخ ندهد، کتابخانه می‌تواند چنین موادی را بر اساس رویه‌های خود در خصوص موادی که مورد نیاز مجموعه‌های کتابخانه نیستند، استفاده کند.

منابع

- British Library *Due Diligence Guidelines*, July 2006.
- British Library *Due Diligence Checklist*, November 2006.
- British Library Acquisitions Form for donations or private sale (i.e., from nontrade) to the Library, May 2008.
- Cassell, K.A. "Handling gift books in libraries: a view from the US." *New Library World*. 106:1216/1217 (2005): 450-453(4).
- Library of Congress Collections Policy Committee *Recommending Officer's Checklist for Gift Acquisition*: a Joint Project of the Anglo-American Acquisitions Division and the Office of the General Counsel, Spring 2003.
- Library of Congress Regulation 317-1 *Solicitation and Acceptance of Gifts of Materials for the Collections*, December 14, 1999.

خط‌مشی اهدای مواد کتابخانه عمومی نیویورک (NYPL)

تاریخ آخرین بازنگری: جولای ۲۰۱۳

۱. «کتابخانه عمومی نیویورک» برای ساختن مجموعه‌های تحقیقاتی و تخصصی خود متکی به سخاوت اهداکنندگان است. اگر دست‌نوشته‌های مهم تاریخی، عکس‌ها، کتاب‌ها، مواد آرشیوی یا اقلام دیگری دارید که معتقدید باعث غنای مجموعه‌های تحقیقاتی و تخصصی کتابخانه می‌شوند، لطفاً با یکی از کتابداران کتابخانه یا با نشانی gifts@nypl.org تماس برقرار کنید. اطلاعات مربوط به

1. The New York Public Library (NYPL)

کتابخانه عمومی نیویورک که در سال ۱۸۹۵ میلادی تأسیس شده است با حدود ۵۵ میلیون منبع اطلاعاتی اعم از کتاب، لوح فشرده، کتاب‌های الکترونیکی و غیره از بزرگ‌ترین کتابخانه‌های عمومی جهان است. این کتابخانه ۸۸ شعبه محلی، چهار مرکز تحقیقات دانشگاهی و ۳۲۰۰ کتابدار و متخصص در استخدام دارد. کتابخانه عمومی نیویورک سالانه به ۱۸ میلیون کاربر خدمات ارائه می‌کند و تا سال ۲۰۱۳ میلادی مجموعاً حدود ۵۰۰ میلیون دلار هدایای نقدی دریافت نموده است. نشانی اینترنتی کتابخانه: <http://www.nypl.org> - (مترجم)

مجموعه‌های تحقیقاتی و تخصصی کتابخانه از طریق رابط‌های زیر قابل دسترسی هستند:

- Stephen A. Schwarzman Building
- The New York Public Library for the Performing Arts Dorothy and Lewis B. Cullman Center
- Schomburg Center for Research in Black Culture
- Science, Industry and Business Library

۲. لطفاً توجه داشته باشید که کتابخانه به علت کمبود جا و منابع محدود برای آماده‌سازی، نمی‌تواند همه منابع پیشنهادی را بپذیرد. اهداکنندگانی که کتاب‌های آنها در وضعیت مطلوبی است و فکر می‌کنند که برای مجموعه‌های امنی کتابخانه مناسب هستند باید به یکی از شعب محلی کتابخانه مراجعه کنند. کتابخانه این حق را دارد که مواد ناخواسته را به هر روشی که خود مناسب تشخیص دهد، مصرف کند.

۳. مواد اهدایی که به وسیله کتابخانه پذیرفته می‌شوند دارای قطعی و بدون قید و شرط کتابخانه محسوب می‌شوند و به هیچ دلیلی نمی‌توانند به اهداکننده عودت داده شوند. به محض اینکه کتابخانه اثری را به مالکیت خود در می‌آورد، مختار است بر اساس خط‌مشی‌ها و رویه‌های مشخص خود، هر نوع تصمیمی در مورد حفاظت، ذخیره‌سازی، آماده‌سازی، استفاده و مصرف آن بگیرد. بر اساس خط‌مشی‌های استاندارد کتابخانه، اهداکننده جهت دسترسی و استفاده از مواد، از حقوق مشابه با سایر اعضای کتابخانه برخوردار می‌شود، به عنوان مثال ممکن است مواد پس از آماده‌سازی، در ساعات کاری معمول و بر اساس قوانین و مقررات کتابخانه در دسترس

قرار گیرند. لطفاً توجه کنید که این سیاست کتابخانه است و در مورد مواد اهدایی، استثنا قائل نمی‌شود.

۴. کتابخانه به طور کلی از اهداکنندگانی که صاحب حق مؤلف مواد هستند، درخواست می‌کند که حق مؤلف را به کتابخانه انتقال دهند تا کتابخانه بتواند از مواد مذکور به طور گسترده استفاده نماید. در مواردی که حق مؤلف به کتابخانه منتقل نشود، بدیهی است که کتابخانه تنها به صلاحدید خود و بدون تأیید اهداکننده یکی از اقدامات زیر را انجام می‌دهد:

الف) با هدف محافظت یا اطلاع‌رسانی، از هر کدام از مواد یا از همه آنها نسخه‌های کپی و یا تکثیرهای مجدد تهیه کند.

ب) برای استفاده تحقیقاتی، آموزشی و ویرایشی شخص ثالث، نسخه‌های کپی از مواد تهیه کند. (درآمدهای کتابخانه از محل این خدمات صرف هزینه‌های اُفست و موارد مرتبط می‌شود)

ج) مواد را معرفی و به نمایش بگذارد و به دیگران نیز این اجازه را بدهد و برای نمایشگاه و هدف‌های مشابهی نظیر: فهرست‌های نمایشگاه، مواد تبلیغاتی (شامل پوسترها) و موادی که درباره کتابخانه اطلاع‌رسانی می‌کنند، نسخه‌های کپی از آنها تهیه کند.

د) نسخه‌های الکترونیکی مواد را در وبسایت کتابخانه قرار دهد.

ملاحظات مالیاتی

الف) به همه افرادی که قصد اهدا دارند توصیه می‌شود که قبل از اعطای هدیه به کتابخانه عمومی نیویورک با مشاوران قانونی، مالیاتی و یا مالی خود مشورت کنند. تخفیف‌های مالیاتی هدایا می‌تواند مسئله

پیچیده‌ای باشد و کتابخانه در موقعیتی نیست که در مورد چنین مسائلی به اهداکنندگان مشاوره بدهد.

ب) کتابخانه برای اهداکنندگان، بابت دریافت دارایی‌ای که ۲۵۰ دلار یا بیشتر ارزش دارد تقدیرنامهٔ مکتوب تدارک می‌بیند. کتابخانه نمی‌تواند ارزش دارایی اهدا شده را تعیین کند.

ب) اهداکنندگان برای اهدای اقلامی که بیش از پنج هزار دلار ارزش دارند باید درخواست تخفیف مالیات بدهند لازم است که یک «قیمت‌گذار با صلاحیت» آنها را قیمت‌گذاری نماید. کتابخانه هیچ مبلغی بابت چنین برآوردهایی نمی‌پردازد و مسئول بررسی و تعیین اعتبار آنها نیست. اهداکنندگان برای اطلاعات بیشتر در مورد این که چه برآوردهایی برای اهداف مالیاتی مورد پذیرش خدمات درآمد داخلی (IRS)^۱ هستند، باید به انتشارات شماره ۵۶۱ مراجعه کنند. قبل از انتقال دارایی به کتابخانه، باید همهٔ برآوردها کامل شوند.

ج) در صورتی که اهداکننده از کتابخانه انتظار داشته باشد که فرم‌های مربوط به تخفیف مالیات اهدای دارایی را امضا کند، همهٔ فرم‌های مذکور باید در زمان تحویل مواد به کتابخانه ارائه شوند، کتابخانه فرم‌هایی که بعد از این زمان ارائه می‌شوند را نمی‌تواند امضا کند. د) کتابخانه از موارد زیر آگاه است:

- در مواردی که اهداکننده، مواد واگذار شده به کتابخانه را خود تولید کرده باشد، مبلغ تخفیف اعانه به طور کلی محدود به قیمت پایهٔ اهداکننده یا ارزش مواد خام به کار رفته خواهد شد.
- مادامی که اهداکننده صاحب حق مؤلف مواد منتقل شده به

کتابخانه عمومی نیویورک باشد (اعم از این که مواد مذکور به وسیله اهداکننده، تولید شده یا نشده باشند) برای چنین موادی ممکن است درخواست تخفیف اعانه نشود.

منبع

<http://www.nypl.org/help/about-nypl/legal-notices/policy-gifts-materials>

تاریخ دریافت: شهریور ۱۳۹۳

خط‌مشی هدیه و آثار اهدایه کتابخانه دانشگاه آکسفورد

دیباچه

کتابخانه دانشگاه همواره سپاسگزار هدایای مالی است. از این‌گونه هدایا در گذشته برای افزایش توان دانشگاه جهت تهیه مواد استفاده می‌شده است که به ارتقای خدمات کتابخانه کمک شایانی می‌کند. از کسانی که درصدد اهدا هستند تقاضا می‌شود جهت مذاکره درباره راه‌هایی که می‌تواند موجب شود هدیه آنها به بهترین وجه مورد استفاده قرار گیرد، با کتابدار تماس بگیرند.

دانشگاه همچنین، سپاسگزار اهداکنندگانی است که کتاب یا سایر مواد را به کتابخانه اهدا می‌کنند. برخی منابع همچون آثار فردی، به جز این که توسط نویسندگان به مجموعه کتابخانه اضافه شوند، از راه دیگری توسط کتابخانه فراهم نمی‌شوند. چنین هدایایی کمک مهمی در تحقیق و مطالعه اعضای دانشگاه دارد.

فشارهای مالی و کمبود شدید فضا در کتابخانه ایجاب می‌کند که هر نوع اهدای مواد به دقت مورد بررسی قرارگیرد. این سند، رهنمودهایی را برای کمک به اهداکنندگان، اعضای دانشگاه و کارکنان کتابخانه ارائه می‌دهد تا آنها را هنگام تصمیم‌گیری در مورد نحوه رسیدگی به هدایا و تشخیص این که آیا اثر مناسبی را به مجموعه‌های دانشگاه افزوده‌اند یا خیر، یاری کند.

رویه‌های پذیرش هدایا برای کتابخانه دانشکده

محدودیت‌های فضا و وقت کارکنان برای ثبت و آماده‌سازی هدایا، بدان معناست که کتابخانه باید به صورت گزینشی در مورد هدایا عمل کند. قاعده کلی آن است که کتابخانه کتاب‌های اهدایی را نخواهد پذیرفت مگر آن که در راستای اهداف آموزشی و تحقیقاتی دانشگاه باشند و مورد استفاده اعضای دانشگاه قرار بگیرد. هزینه افزودن کتاب‌های اهدایی به کتابخانه از نظر وقت کارکنان و تأمین قفسه آنها در سال ۲۰۱۳ حدود ۹ یورو بابت هر کتاب است.^۱ کسانی که در صدد اهدا هستند باید مذاکره‌ای مقدماتی با کتابدار انجام دهند و جزئیاتی همچون شرایط فیزیکی کتاب‌های اهدایی خود را مشخص کنند. کتابخانه اهدای مواد چاپی‌ای را مورد توجه قرار می‌دهد که یا در حوزه موضوعاتی باشد که مورد مطالعه دانشجویان است و یا در زمینه تحقیقات اعضای دانشگاه باشد.

کتابخانه علاقه‌مند به نگهداری منابعی است که منعکس‌کننده تاریخ دانشگاه و اعضای آن باشد. کتاب‌هایی که درباره اعضای فعلی و سابق دانشگاه هستند، مورد توجه قرار خواهند گرفت. کتابخانه برای پشتیبانی از این

۱. آخرین بازنگری این خط‌مشی مربوط به سال ۲۰۱۳ است. (مترجم)

هدف، هدایایی که خارج از حوزه خط‌مشی اهدای کتابخانه نباشند را خواهد پذیرفت.

کتابخانه ممکن است، هدایایی از یک مجموعه خاص را که حاوی منابع ارزش‌مندی در یکی از حوزه‌های دانش باشد را بپذیرد. پذیرش چنین مجموعه‌ای مستلزم هزینه زیادی از جانب کتابخانه خواهد بود، بنابراین دانشگاه ممکن است نتواند چنین هدایایی را بپذیرد مگر این که قبل از شروع کار برای دسترس‌پذیر ساختن آنها، بودجه کافی در اختیار کتابخانه قرار بگیرد. دانشگاه هیچ‌گونه منابعی برای پذیرش، نگهداری، و دسترس‌پذیری مجموعه‌های آرشیوی ندارد و کتابدار در واقع آرشیویست دانشگاه نیز هست. پیشنهاد‌های مربوط به مواد چاپ نشده‌ای که تا اندازه‌ای مربوط به تاریخ دانشگاه و فارغ‌التحصیلان آن هستند بسیار مورد توجه خواهند بود. تصمیم‌گیری در مورد پذیرش یا نگهداری کتاب‌های اهدایی، بستگی به وجود آنها در کتابخانه‌های آکسفورد خواهد داشت.

روش‌های گزینش و پذیرش مواد پیشنهادی به کتابخانه

بهتر است سیاهه هدایای پیشنهادی، پیشاپیش ارسال شود. کتابدار پس از مشورت با همکاران و اساتید، عنوان مناسب را از میان آن انتخاب خواهد کرد. اعضای دانشگاه که مسئول رسیدگی به پذیرش هدیه برای کتابخانه هستند، اجازه دارند که بر اساس ضوابطی که در بالا و پایین، فهرست شده‌اند، پیشاپیش آثار نامرتبط را جدا کنند. اهداکنندگان باید قبل از ارسال هر ماده‌ای، با کتابخانه تماس بگیرند.

در مورد مجموعه‌های کوچک (۲۰ اثر و کمتر از آن) ممکن است کتابخانه همه مواد پیشنهادی را در مرحله نخست بپذیرد. و در صورتی که آثار پس از

مشورت با همکاران و اساتید، مناسب تشخیص داده شوند برای نگهداری انتخاب خواهد شد.

کتابخانه این حق را برای خود محفوظ دارد که مواد ناخواسته را به هر روشی که مناسب تشخیص دهد، استفاده کند.

کتابخانه به طور کلی موادی که در یکی از مقوله‌های زیر جای می‌گیرند را نمی‌تواند بپذیرد مگر آن که موردی استثنائی در بین آنها وجود داشته باشد: الف) آثاری که شرایط فیزیکی نامناسبی دارند یا نیاز به هزینه زیادی برای تعمیر دارند؛

ب) ویرایش‌های قدیمی و منسوخ شده؛

پ) نسخه‌های تکراری آثار موجود در کتابخانه؛ مگر این که نسخه‌های موجود به طور ویژه، زیاد مورد استفاده باشند. اگر نسخه‌های موجود در وضعیت نامناسبی باشند، ممکن است نسخه‌های اهدایی، جایگزین نسخه‌های قبلی شوند؛

ت) اقلامی که با خودکار یا ماژیک، حاشیه‌نویسی و بدشکل شده‌اند؛

ث) آثاری که به زبان‌هایی نوشته شده‌اند که به طور کلی توسط اعضای دانشگاه خوانده نمی‌شوند؛

ج) دوره‌های مجلات.

فهرست نویسی ورده‌بندی هدایا

به طور کلی هدایا به همان روش آثار خریداری شده، فهرست نویسی، رده‌بندی، آماده‌سازی و به مخزن اضافه خواهند شد و موادی که چندان مورد تقاضا نیستند یا مجموعه‌های بزرگ ممکن است تا زمانی که کارمندی برای سروسامان دادن به آنها پیدا شود در یک مخزن انبار شوند.

آثاری که به مجموعه اضافه می‌شوند، بر اساس قواعد و رویه‌های مورد استفاده کتابخانه به محض دریافت، فهرست‌نویسی و رده‌بندی خواهند شد.

مواد اهدایی بر اساس موضوع در رده‌های مختلف پراکنده خواهند شد و هدایا، به‌عنوان یک مجموعه در کنار هم نگهداری نخواهند شد، مگر این که چنین چیزی از قبل بین کتابدار و اهداکننده توافق شده باشد.

سپاسگزاری بابت هدایا

بنا بر درخواست اهداکننده، در هر یک از آثار اهدایی یک لوحه کتاب که معرف اهداکننده باشد، قرار داده خواهد شد. همچنین در فهرست‌نویسی برخط^۱ هر اثر، یک «یادداشت عمومی آ» که هدیه را معرفی می‌کند، افزوده و نام اهداکننده در لیست واقفان کتابخانه، که به‌طور سالانه چاپ می‌شود، درج خواهد شد. به آثاری که با پول‌های اهدایی به کتابخانه خریداری شده‌اند نیز می‌تواند به همین روش اشاره شود.

مراقبت بلندمدت و رسیدگی به هدایا

هدیایی که نیاز به مرمت یا حفاظت دارند، با همان استاندارد که در مورد سایر مواد کتابخانه به کار می‌رود، محافظت خواهند شد. دانشگاه تضمین نمی‌کند که هر اثری که به مجموعه اضافه می‌شود را برای همیشه نگهداری کند. کتابخانه ممکن است اقلام اهدایی را بر اساس همان معیارهای معمول در مورد مواد خریداری شده، از مخزن حذف کند.

-
1. On Line
 2. Public Note

منابع

دایرةالمعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی. سرویراستار عباس حری؛ ویراستار همکار نرگس نشاط؛ دستیاران علمی محمدحسن رجبی، نرگس نشاط. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۸۱-۱۳۸۵.

سلطانی، پوری. خدمات فنی، تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۷۸. ص ۴۰. مبانی مجموعه‌سازی و مدیریت مجموعه. جانسون، پگی، ترجمه محسن شمس اژه‌ای؛ منصور کوهی رستمی. تهران: چاپار، ۱۳۸۹. صص ۱۶۴ و ۱۶۶.

Cassell ,Kay Ann; Johnson, Sharon; Mansfield,Judith; Zhang, Sha Li .Gifts for the Collections: Guidelines for Libraries , IFLA Headquarters, 2008.

IFLA Professional Reports. Retrieved from <http://www.ifla.org/publications/ifla-professional-reports>.

(بازیابی شده در ۱۳۹۳/۶/۱۵)

Policy on Gifts of Materials. Retrieved from <http://www.nypl.org>

(بازیابی شده در ۱۳۹۳/۶/۲۵)