



سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

آیین‌نامه اهدا و مبادله
کتابخانه و مرکز اسناد دکتر فلاح‌پور

شناسگر استاندارد بین‌المللی کتابخانه

IR-400880027

تهیه کننده:

کتابخانه و مرکز اسناد

تابستان ۱۳۹۵

به نام خدا

ماده ۱: مقدمه

یکی از روش های مجموعه سازی و تأمین منابع کتابخانه پذیرش منابع افراد یا مؤسساتی است که به اهدا مجموعه شخصی یا سازمانی خود به کتابخانه ها علاقه مند هستند. گرچه پذیرفتن منابع اطلاعاتی روش خوبی برای تهیه منابع است، اما باید انتخاب منابع اهدایی و مبادله نیز بر اساس همان معیارهایی صورت گیرد که در هنگام خرید و گزینش منابع اطلاعاتی به آنها توجه می شود. بنابراین تأمین منابع به روش اهدا، مبادله و همکاری بین کتابخانه ای باید بر اساس خط مشی مجموعه سازی صورت پذیرد.

ماده ۲: اهداف

- غنی سازی مجموعه کتابخانه
- جبران کمبود خرید و تأمین منابع
- ایجاد ارتباط با ناشران
- افزایش جامعه کاربران
- گسترش ارتباطات بین کتابخانه ای
- معرفی و تبلیغ کتابخانه
- کاهش هزینه های سازماندهی، آماده سازی، نگهداری و رفع مشکل فضا
- کمک به بهبود مجموعه کتابخانه های دیگر

ماده ۳: انواع منابع

- منابع اهدایی ناشران
- منابع اهدایی اشخاص
- کتابخانه های شخصی
- انتشارات سازمان های دولتی و خصوصی
- منابع وجین شده کتابخانه

ماده ۳: معیارهای پذیرش منابع

- ۳-۱- کتابخانه فقط منابعی را می پذیرد که در چارچوب خط مشی انتخاب و مجموعه سازی کتابخانه باشد.
- ۳-۲- با توجه به هزینه های سازماندهی، آماده سازی و نگهداری، دریافت منبع برای کتابخانه باید دارای ارزش باشد.
- ۳-۳- منبع اطلاعاتی به روز و تاریخ انتشار آن جدید باشد.
- ۳-۴- ظاهر فیزیکی مناسب و کاربردی داشته باشد.

- تبصره ۱: منابعی که به کتابخانه اهدا می‌شوند، جزء اموال و منابع کتابخانه به شمار می‌آیند.
- تبصره ۲: کتابخانه در زمینه نگهداری یا اهدا منابع به سایر کتابخانه‌ها اختیار تام دارد
- تبصره ۳: کتابخانه می‌تواند منابعی را که برای مجموعه لازم و مفید نیستند نپذیرد یا از مجموعه کتابخانه خارج و وجین نماید.
- تبصره ۴: پذیرش هرگونه شرطی از سوی اهدا کننده که با هدف‌ها و سیاست‌های کتابخانه مغایر باشد جایز نیست.
- تبصره ۵: مسئولیت پذیرش منابع بر عهده کتابدار متخصص مجموعه‌سازی است.

ماده ۴: معیارهای اهدا و مبادله منابع

- ۴-۱- منبع مورد نظر در فهرست وجین کتابخانه باشد.
- ۴-۲- منابعی که به صورت اهدایی به کتابخانه ارسال می‌شوند، اما مورد نیاز یا مناسب مجموعه نیستند.
- ۴-۳- موضوع منبع مورد نظر در مقایسه با منابع موجود در مجموعه کاربردی نباشد.
- ۴-۴- نسخه تکراری یا ویرایش جدید منبع اهدایی در کتابخانه موجود باشد.
- تبصره: منابعی که به دلیل فرسودگی یا نقص محتوایی قابل استفاده نیستند، مشمول ارائه مبادله و اهدا نمی‌شوند.

ماده ۵: شیوه انجام کار

- ۵-۱- منابع دریافت شده بررسی و موارد مرتبط با کتابخانه انتخاب می‌شوند.
- ۵-۲- موارد پذیرش شده برای سازماندهی و آماده‌سازی به واحد مربوطه تحویل داده می‌شوند.
- ۵-۳- کتاب اهدایی دریافت شده در صفحه عنوان و در دفتر ثبت با عنوان اهدایی مشخص می‌شود.
- ۵-۴- منابع قابل مبادله و اهدا جداسازی و فهرستی از آنها تهیه می‌گردد.
- ۵-۵- درباره شیوه اهدا یا مبادله منابع در کمیته فنی تصمیم‌گیری می‌شود.
- ۵-۶- کتابخانه‌های مناسب برای اهدا و مبادله شناسایی می‌شوند.
- ۵-۷- فهرست منابع به کتابخانه‌های شناسایی شده ارسال می‌شوند تا، بعد از انتخاب اولیه، مذاکرات لازم در مورد چگونگی مبادله و اهدا صورت پذیرد.
- ۵-۸- در زمینه مبادله، ابتدا کتابخانه‌های مرتبط با حوزه‌های علمی سازمان شناسایی می‌شوند و در صورت عقد تفاهم‌نامه طبق آن عمل خواهد شد.
- تبصره ۱: منابع وجین شده مطابق آیین‌نامه وجین‌گزنش می‌شوند.
- تبصره ۲: تأمین منابع در قالب همکاری بین کتابخانه ای طبق مقررات و آیین‌نامه‌های کتابخانه انجام می‌شود.
- تبصره ۳: مسئولیت اجرای تفاهم‌نامه همکاری بین کتابخانه‌ای بر عهده مدیر کتابخانه است.

پیوست: فرم تصمیم‌گیری به پیوست آمده است.

این آیین‌نامه هر دو سال یک‌بار، در صورت ضرورت، قابل ویرایش و تصویب مجدد است.

این آیین‌نامه در پنج ماده در تاریخ
اجرا است.
به تصویب هیئت رئیسه سازمان رسید و از این تاریخ قابل