

آیین‌نامه پذیرش و اهدا منابع اطلاعاتی به کتابخانه

ماده ۱- هدف

این آیین‌نامه با هدف ساماندهی فرآیند دریافت، بررسی، پذیرش، ثبت، سازماندهی و بهره‌برداری از منابع اطلاعاتی اهدایی و همچنین جلوگیری از ورود منابع نامرتب، تکراری، فرسوده یا فاقد ارزش علمی به مجموعه کتابخانه تدوین شده است.

ماده ۲- دامنه شمول

این آیین‌نامه در خصوص کلیه منابع اطلاعاتی اهدایی اشخاص حقیقی، اعضای هیئت علمی، کارکنان، دانشجویان، سازمان‌ها، مؤسسات، ناشران و سایر اشخاص و نهادها که به کتابخانه دانشگاه اهدا می‌شوند، کاربرد دارد.

ماده ۳- منابع قابل اهدا

منابع زیر، در صورت برخورداری از شرایط علمی، فنی و محتوایی مناسب، می‌توانند مورد پذیرش قرار گیرند:

۱. کتاب‌های چاپی و الکترونیکی
۲. نشریات ادواری و مجلات علمی
۳. پایان‌نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی، مطابق ضوابط دانشگاه
۴. منابع مرجع
۵. لوح‌های فشرده و سایر منابع چندرسانه‌ای
۶. گزارش‌های علمی و پژوهشی
۷. اطلس‌ها، استانداردها و منابع تخصصی
۸. سایر منابع اطلاعاتی مرتبط با مأموریت و نیازهای اطلاعاتی جامعه استفاده‌کننده کتابخانه

ماده ۴- شرایط پذیرش منابع اهدایی

منابع اهدایی باید حتی‌الامکان دارای شرایط زیر باشند:

- ارتباط موضوعی با رشته‌ها و مأموریت‌های آموزشی، پژوهشی و درمانی دانشگاه؛
- برخورداری از محتوای علمی و معتبر؛
- وضعیت فیزیکی مناسب و قابلیت استفاده؛
- نداشتن آلودگی، پارگی، رطوبت‌زدگی، کپک‌زدگی یا آسیب جدی؛

- نداشتن تعارض با قوانین و مقررات دانشگاه؛
- نداشتن نسخه مشابه بیش از نیاز مجموعه؛
- برخورداری از اطلاعات کتابشناختی قابل شناسایی؛
- به‌روز بودن محتوا، به‌ویژه در حوزه‌های علوم پزشکی و سلامت.

ماده ۵- موارد عدم پذیرش

کتابخانه می‌تواند از پذیرش منابع زیر خودداری کند:

۱. منابع فاقد ارتباط با نیازهای اطلاعاتی کاربران کتابخانه؛
۲. منابع فرسوده، ناقص یا آسیب‌دیده؛
۳. منابعی که محتوای آنها منسوخ شده و استفاده علمی از آنها توجیه‌پذیر نیست؛
۴. نسخه‌های تکراری بیش از نیاز مجموعه؛
۵. منابع فاقد مشخصات کتابشناختی لازم؛
۶. منابع دارای محتوای مغایر با قوانین و مقررات دانشگاه؛
۷. منابعی که نگهداری یا استفاده از آنها هزینه نامتناسبی برای کتابخانه ایجاد می‌کند؛
۸. منابع الکترونیکی یا نرم‌افزاری فاقد مجوز قانونی استفاده؛
۹. نشریات و مجلاتی که ادامه نگهداری آنها با سیاست مجموعه‌سازی کتابخانه همخوانی ندارد.

ماده ۶- نحوه اعلام آمادگی برای اهدا

اهداکننده می‌تواند از طریق مراجعه حضوری، مکاتبه، تکمیل فرم پیشنهاد اهدا یا سایر روش‌های تعیین‌شده توسط کتابخانه، آمادگی خود را برای اهدای منابع اعلام نماید.

تبصره: در مورد مجموعه‌های بزرگ، اهداکننده موظف است فهرست اولیه منابع را در اختیار کتابخانه قرار دهد تا بررسی اولیه انجام شود.

ماده ۷- بررسی و ارزیابی منابع

منابع پیشنهادی پس از دریافت یا مشاهده اولیه، توسط مسئول کتابخانه یا فرد/کمیته تعیین‌شده بررسی می‌شوند.

ارزیابی بر اساس معیارهای زیر انجام می‌شود:

- ارتباط موضوعی؛
- اعتبار علمی؛
- سال انتشار و روزآمدی؛
- وضعیت فیزیکی؛
- میزان نیاز و تقاضای کاربران؛
- وجود نسخه مشابه در مجموعه؛
- تناسب با سیاست مجموعه‌سازی؛
- ارزش تاریخی، پژوهشی یا مرجع بودن منبع.

ماده ۸- تصمیم‌گیری درباره منابع

پس از بررسی، هر منبع در یکی از گروه‌های زیر قرار می‌گیرد:

الف) پذیرش: منبع مستقیماً وارد فرآیند ثبت و سازماندهی می‌شود.

ب) پذیرش مشروط: پذیرش منبع منوط به انجام بررسی یا تأیید تکمیلی است.

ج) عدم پذیرش: منبع به مجموعه کتابخانه وارد نمی‌شود.

د) انتقال به کتابخانه یا مرکز دیگر: در صورتی که منبع برای کتابخانه مناسب نباشد ولی برای یک مرکز دیگر مفید باشد، با اطلاع اهداکننده و طبق ضوابط مربوط، امکان انتقال آن بررسی می‌شود.

ماده ۹- ثبت و مستندسازی

برای کلیه منابع پذیرفته‌شده، اطلاعات اهداکننده، تاریخ دریافت، تعداد منابع و مشخصات منابع باید در فرم یا سامانه مربوط ثبت شود.

پس از تأیید نهایی، منابع مطابق مقررات کتابخانه ثبت، شماره‌گذاری، سازماندهی و آماده ارائه به کاربران خواهند شد.

ماده ۱۰- شرایط مالکیت

با تحویل و پذیرش قطعی منابع توسط کتابخانه، منابع پذیرفته‌شده در چارچوب ضوابط دانشگاه در اختیار مجموعه کتابخانه قرار می‌گیرند و نحوه نگهداری، استفاده، جابه‌جایی، وجین یا انتقال آنها مطابق سیاست‌های مجموعه‌سازی و مقررات کتابخانه خواهد بود.

در صورت وجود شرط خاص از سوی اهداکننده، پذیرش منبع منوط به بررسی امکان اجرای آن شرط توسط کتابخانه خواهد بود.

ماده ۱۱- قدردانی از اهداکننده

کتابخانه می‌تواند حسب مورد و مطابق ضوابط دانشگاه، از اهداکننده با اهدای لوح تقدیر، صدور گواهی اهدا یا درج نام وی در سوابق مربوط تقدیر نماید.

ماده ۱۲- مسئولیت اجرا

مسئول کتابخانه موظف است بر حسن اجرای این آیین‌نامه نظارت نموده و سوابق مربوط به منابع اهدایی را نگهداری کند.

ماده ۱۳- بازنگری

این آیین‌نامه با توجه به تغییر سیاست‌های مجموعه‌سازی، نیازهای اطلاعاتی کاربران، تغییرات فناوری و مقررات دانشگاه، در صورت نیاز بازنگری خواهد شد.