

سياسة الإهداءات من أفراد ومؤسسات (شروط عامة)

سياسة الإهداءات من أفراد ومؤسسات (شروط عامة):

للمكتبة سياسة عامة لقبول الإهداءات، الهدف الأول منها الحفاظ على تلك الإهداءات ووصولها لأكبر عدد من المستخدمين، لتقوم بدورها المحلي والدولي في صناعة المعرفة وإتاحتها للجميع، ومن هذا المنطلق كان من الواجب وضع شروط وسياسة عامة لقبول الإهداءات وهي:

- (١) تقبل المكتبة الإهداءات من الأفراد والمؤسسات والدول.
- (٢) تقبل المكتبة جميع إهداءات الأوعية المعرفية والمقتنيات والأدوات والمعدات.
- (٣) أن تكون الإهداءات متوافقة مع رؤية وأهداف المكتبة، وتساهم بشكل فعال في بناء المحتوى المعرفي والثقافي والفني للمكتبة.
- (٤) في حالة الإهداءات الضخمة من حيث الأعداد (أكثر من ٢٠ ألف كتاب أو وعاء) أو من حيث القيمة المادية للمقتنيات والأعمال الفنية والتي تتجاوز قيمتها التقديرية نصف مليون جنيه مصري تستوجب موافقة السيد مدير المكتبة مباشرة أو من يفوضه في هذا الشأن بعد الاطلاع على توصيات اللجنة الدائمة للإهداءات.
- (٥) يتم عمل اتفاق بين المهدي والمكتبة يتضمن شروط سياسة الإهداءات الخاصة بالمكتبة وينص على أنه لن يتم رد أي إهداء يرد للمكتبة، وللمكتبة حرية التصرف في الإهداء عن طريق تبادله مع جهات أخرى لعدم استيفائه شروط القبول أو لتكراره أو عدم توافقه مع سياسة مقتنيات المكتبة. وفي حالة إهداء المقتنيات وتقديم المهدي قائمة بها للمكتبة فهي لا تُعد نهائية أو مُلزِمة للمكتبة إلا بعد المراجعة والتسجيل.
- (٦) للمكتبة الحق في التصرف بالإهداء وفقاً لما تهدف إليه، ودون المساس بالاتفاق المبرم مع جهة الإهداء إن وُجد.
- (٧) للمكتبة الحق في طلب رد الإهداءات إلى المهدي الأصلي إذا تراءى لها أنها أصبحت تشكل عبئاً على المكتبة أو عدم توافقه مع السياسة العامة للمقتنيات الفنية في ذلك الوقت.
- (٨) يقدم صاحب الإهداء ما يفيد بملكيته للإهداء أو التوقيع على ما يثبت ذلك.

- (٩) في حالة وجود حقوق ملكية يتنازل عنها المهدي للمكتبة أو يتم الاتفاق عليها ضمن اتفاقية الإهداء إن لزم الأمر، أو تقديم ما يثبت تنازله عن هذه الملكية.
- (١٠) في حالة الورثة يقدم المهدي ما يفيد موافقة جميع الأطراف المعنية على الإهداء، والموافقة على شروط سياسة الإهداءات بالمكتبة.
- (١١) عادةً لا تقبل المكتبة الإهداءات ذات الحالة المادية السيئة أو غير الجيدة من أوعية ومقتنيات وأعمال فنية مختلفة، إلا في الحالات النادرة، وخاصة في اقتناء المخطوطات والكتب النادرة والأعمال الفنية الفريدة أو ذات القيمة التاريخية الكبيرة، وتتولى المكتبة ترميمها وصيانتها والحفاظ عليها وفقاً لأولوياتها وتوافر الميزانية اللازمة لذلك.
- (١٢) للمكتبة الحق في وضع الإهداءات بالمكان المناسب وفقاً للاستخدام الأمثل، سواء أكان بمكان واحد أو أماكن متفرقة داخل أو خارج مبنى المكتبة أو تخزينها بشكل مناسب إذا لزم الأمر. وإذا كانت هذه المواد المهداة مستوفية لشروط المجموعات الخاصة، فيمكن ضمها إلى تلك المجموعات حسبما ترى إدارة المكتبة. (انظر المعايير الخاصة بالمجموعات الخاصة بالملاحق).
- (١٣) للمكتبة الحق في عرض المقتنيات المهداة وغيرها داخل أو خارج المكتبة أو سفرها إلى خارج البلاد إن استدعى الأمر ذلك.
- (١٤) يحق للمكتبة التصرف في الإهداء وفقاً لما تراه مناسباً، وذلك في حالة أن يصبح الإهداء عبئاً إضافياً على المكتبة، سواء بالرد أو التبادل، وكذلك يحق للمكتبة إهلاكه وفقاً للمتبع إذا استوفى شروط الإهلاك (مرفق إجراءات الرد والتبادل والإهلاك، كل في تخصصه).
- (١٥) لا يتم قبول الإهداءات المكررة إلا في الحالات الآتية:
- أن تكون في حالة مادية أكثر جودة من المتوفرة لدى المكتبة.
 - أن تكون متداولة من قبل رواد المكتبة بشكل كبير أو ذات موضوع فني رائع.
 - أن تتوافر للمكتبة أماكن التخزين المناسبة للإهداء المكرر.
 - أن تكون ذات قيمة عالية أو نادرة ويصعب الحصول عليها مرة أخرى.
 - يجوز للمكتبة قبول التكرار لأغراض التبادل أو الإهداء لمؤسسات أخرى.

- (١٦) يحق للمكتبة وضع أختامها على الإهداءات وفقاً لقواعد الإعداد المادي الخاصة باستلام الأوعية المعلوماتية المكتبية، كما يحق للمهدي أيضاً أن يضع اسمه أو ما يشير إلى إهدائه داخل الوعاء المهدي وذلك وفقاً لقواعد الإعداد المادي المتبعة بالمكتبة وبما لا يضر بالوعاء محل الإهداء.
- (١٧) في الحالات الخاصة، يجوز للمكتبة أن تتحمل نفقات النقل والشحن الخاصة بالإهداء كاملةً، والتي من المعتاد أن تتم عن طريق المهدي.
- (١٨) المكتبة لا تتدخل في التقييم المادي للإهداء وعلى المهدي - إن أراد - الاستعانة بخبراء للتقييم. إلا إذا رأت إدارة المكتبة وجوب التقييم وفقاً للوائحها الداخلية.
- (١٩) لا تدخل الإعارة ضمن نطاق الإهداءات وتخضع لاتفاقية خاصة بين المكتبة (كل في تخصصه) والجهة المعيرة وفقاً لما تقتضيه الحاجة، ووفقاً لما هو معار، على أن تُتبع الإجراءات القانونية والإدارية والمالية المعتادة في مثل هذه الأحوال، على حسب ماهية الإهداء.
- (٢٠) تقوم المكتبة بالتأمين على الإهداء ضمن وثيقة تأمين المكتبة ككل.

نرحب باستفساراتكم وقبول إهداءاتكم من خلال التواصل مع:

السيدة/ برفين العشري

تليفون: ٤٨٣٩٩٩٩ (٢٠٣) + داخلي: ٢٦٥٦

تليفون محمول: ٠١٠٠٥٣٩٥٣٩٨ (٢) +

فاكس: ٤٨٢٠٤٦١ (٢٠٣) +

البريد الإلكتروني: pervine.elashry@bibalex.org