**1- دامنه کاربرد :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 🖵 | **ریاست** | 🖵 | **مددکاری** | 🖵 | **داروخانه سرپایی** | 🖵 | **خدمات غذایی** | 🖵 | **جراحي** |
| 🖵 | **مدیریت** | 🖵 | **فناوری اطلاعات** | 🖵 | **داروخانه بستری** | 🖵 | **تغذیه بالینی** | 🖵 | **اورژانس** |
| ☑ | **معاونت آموزشی** | 🖵 | **مدیریت منابع انسانی** | 🖵 | **لندری** | 🖵 | **آشپزخانه** | 🖵 | **اتاق عمل** |
| 🖵 | **دفتر پرستاری** | 🖵 | **مهندسی پزشکی** | 🖵 | **تصویربرداری** | 🖵 | **گاما اسکن** | 🖵 | **ICUA** |
| ☑ | **امور عمومی** | 🖵 | **پذیرش، اسناد و مدارک پزشکی** | 🖵 | **آزمایشگاه** | 🖵 | **تأسیسات** | 🖵 | **ICUB** |
| ☑ | **امور مالی** | 🖵 | **کنترل عفونت** | 🖵 | **بانک خون** | 🖵 | **واحد CSR** | 🖵 | **ICUC** |
| 🖵 | **دفتر بهبود کیفیت** | 🖵 | **بهداشت حرفه ای** | 🖵 | **درمانگاه** | 🖵 | **داخلي A** | 🖵 | **PICU** |
| 🖵 | **واحد آموزش** | 🖵 | **بهداشت محیط** | 🖵 | **پاراکلینیک** | 🖵 | **داخلی B** | 🖵 | **CCU** |
| 🖵 | **تدارکات** | 🖵 | **انبار دارو و تجهیزات مصرفی** | ☑ | **خدمات** | 🖵 | **داخلی C** | 🖵 | **آنژیوگرافی** |
| 🖵 | **مدیریت دفع پسماند** | 🖵 | **انبار ملزومات** | 🖵 | **مخابرات** | 🖵 | **داخلي زنان** | 🖵 | **اطفال** |
| 🖵 | **حقوق گیرنده خدمت** | ☑ | **کتابخانه** |  |  |  |  | 🖵 | **پست آنژیوگرافی** |

**2- بیانیه خط مشی :**

**یکی از روش هاي مجموعه سازي و تامین منابع کتابخانه، دریافت منابع اهدایی است. و گزینشگر باید همان معیارهایی براي گزینش منابع اطلاعاتی هنگام خرید مورد توجه قرار می دهد، هنگام تصمیم گیري در مورد منابع اهدایی نیز مورد توجه قرار دهد. بنابرین دریافت منابع اهدایی باید بر اساس خط مشی مجموعه سازي صورت پذیرد**

**3- هدف :**

**منابع اهدایی، موجودی کتابخانه را قوام می بخشند،**

**شکاف های موجود در مجموعه را پر می کنند،**

# 4- تعاریف:

# منابع اهدایی منابعی هستند که داوطلبانه و بدون انتظار پاداش به کتابخانه داده می شوند و یکی از شیوه های مجموعه سازی در کتابخانه هاست.

# 5- مسئولیتها و اختیارات :

# مسئول کتابخانه با توجه به شرایط زیر کتب اهدایی را می پذیرد:

# هم خوانی موضوع کتاب هاي علمی با رشته هاي تحصیلی دانشگاه

# جدید بودن تاریخ انتشار کتاب (به ویژه در مورد کتاب هاي علمی که بهتر است تاریخ انتشار آنها بیش از 7 سال قبل نباشد)؛ .

# دارا بودن ظاهر فیزیکی مناسب و قابل استفاده بودن ، لذا منابع اهدایی باید به شکل کتاب بوده و به صورت جزوه و یا اوراق پراکنده نباشد (به جز کتاب هاي نفیس و نایاب)؛

# مناسب بودن کتاب با جامعه دانشگاهی از نظر رده سنی، سطح خوانایی و...؛

# تبصره: بدیهی است مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزي در زمینه نگهداري و یا اهدا کتاب ها به سایر کتابخانه هاي دانشگاهی، اختیار تام خواهد داشت و هیچ شرطی از جانب اهداکنندگان را نمی پذیرد

# 6- شرح روش اجرا :

# اهداکننده می تواند منابع اهدایی خود را بصورت مستقیم و پس از هماهنگی با مسئول سفارشات کتابخانه به کتابخانه ارسال و یا پست نماید.

# -اهداکننده می تواند ابتدا فهرست کاملی از منابع اهدایی خود را با ذکر مشخصات(عنوان، نویسنده، سال نشر و ویرایش) برای مسئول سفارشات کتابخانه ارسال و پس از هماهنگی، منابع انتخابی و مورد نیاز کتابخانه را ارسال نماید.

# پس تایید منابع اهدایی توسط کتابخانه،مهر اهدایی بر روی کتابها درج می شود و روند ثبت کتاب صورت می پذیرد. :

**7- کارکنان مرتبط:**

**مسئول کتابخانه**