

الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات

(افلا)

International Federation of Library Associations and Institutions
(IFLA)



سلسلة ترجمة معايير الافلا

(1)

إهداء وتبادل المجموعات:

توجيهات للمكتبات

ترجمة

د. بوغناقة سعاد

أستاذة محاضرة جامعة قسنطينة 2



الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات

(اعلم)

Arab Federation for Libraries & Information (AFLI)

Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Judith Mansfield et Sha Li Zhang,
Section Acquisition et Développement des Collections IFLA
La Haye, IFLA Headquarters, 2008. - 23 p. 30 cm
(Rapports professionnels de l'IFLA : 122)
French Translation of IFLA Professional Report 112
ISBN 978-90-77897-44-7
ISSN 0168-1931

2013 اعلم

قائمة المحتويات

4.....	مقدمة.
5.....	1. بيان سياسة الهدايا(داخلي، موجه للعمال).
5.....	1.1 ماذا نقبل ، ماذا نرفض؟
6.....	2.1 ملكية عندما يتم الإهداء.
6.....	3.1 مسؤوليات.
7.....	1.4 حفظ الأوعية.
7.....	2. الهدايا غير الملتزمة: توصيات للجمهور.
8.....	3. معالجة الهدايا غير الملتزمة .
8.....	1.3 هدايا غير ملتزمة دون معلومات عن المانح.
9.....	2.3 هدايا غير ملتزمة مع معلومات عن المانح.
10.....	3.3 هدايا غير ملتزمة مقترحة، لكن لم تودع بالمكتبة.
10.....	4. مفاوضات حول الهبات الملتزمة.
11.....	1.4 مفاوضات غير رسمية.
11.....	2.4 مفاوضات رسمية.
11.....	5. تقييم الهبات من أجل إدماجها في المجموعات.
12.....	1.5 الملكية.
12.....	2.5 مراجع حساسة.
12.....	3.5 المنشأ.
13.....	4.5 سبب الإهداء.
13.....	5.5 نوعية العواد المقترحة.
15.....	6.5 حالات خاصة.
17.....	6. مصادر ضرورية.
17.....	1.6 دخول الهبات.
18.....	2.6 معالجة الهبات.
18.....	3.6 تنظيم الوصول.
18.....	4.6 حفظ الهبة.
19.....	5.6 خزن الهبة.
19.....	7. الإشارة والشكر.
19.....	1.7 رسالة الشكر.
19.....	2.7 اتفاقية الهبة الرسمية.
20.....	3.7 إشارات أخرى.
	ملاحق.
23.....	بيبلوغرافيا.

مقدمة

يمثل الإهداء واحد من أهم أنشطة المكتبات المتعلقة بتنمية المجموعات

تركز هذه التوجيهات خاصة على الهبات التي وردت إلى المكتبات بشكل غير متوقع أو غير مباشر، يستحسن أن تضع المكتبة توجيهات محددة بشكل واضح، لمعالجة وتقييم مقترحات الإهداء التي تتماشى والسياسة المتبعة؛ هذا من شأنه أن يوضح العملية بالنسبة لعمال المكتبة وكذا المانحين، كما سيقبل من احتمال الوقوع في محاذير ومساءلات محتملة، كما يسمح للمكتبة أن تستغل الهبات الواردة في عمليات أخرى.

الهدف

الهدف من هذه التوجيهات هو تقديم أحسن الممارسات التي تتبعها كل مكتبات العالم، عند طلب أو قبول هبات وثائقية. رغم محاولات حصر المشاكل الأساسية التي قد تظهر عند طلب أو قبول الهبات، فإن هذه التوجيهات لا تنطبق إلى جميع الحالات.

كل قرار متخذ من طرف المكتبة يجب أن يراعي قبل كل شيء الثقافة المحلية.

قد نتساءل عن ضرورة تحرير توجيهات لتسيير الهبات؛ لأن غياب سعر شراء الهبات لا يعني المجانية للمكتبة المستقبلية، وتركز هذه التوجيهات على هذه النقطة.

لمحة تاريخية

أنشأت اللجنة الدائمة لإفلا للتزويد وتنمية المجموعات في 1976، بعد مؤتمر اسطنبول لعام 1975، لتحل محل قسم المقتنيات والتبادل. حيث وجهت دعوة خلال اجتماعات اللجنة الدائمة لمؤتمر برلين في 2003، إلى ضرورة نشر توجيهات لطلب وقبول الهبات في المكتبات. استمرت المناقشات في مؤتمر درين 2007، وتم تأسيس فريق عمل لتحرير هذه التوجيهات.

مجال التطبيق

يمكن أن تستعمل هذه الوثيقة، كل مكتبات العالم، مهما كان نوعها (مكتبات جامعية، عامة،...) ودون تمييز في نوعية الوثائق.

قسم هذا النص إلى سبعة فصول، خصص كل واحد منها لجانب مهم من عملية طلب واستقبال مجموعات الهبات. يقترح الأول والثاني توجيهات أساسية للعمال ثم إلى الجمهور. يتناول الفصل الثالث معالجة الهبات غير المطلوبة. ويتناول الرابع الهبات المطلوبة. كما يوضح الفصل الخامس المعلومات الأساسية لتقييم هبة، وكذا الشروط الخاصة التي يمكن أن يفرضها المانح. يعالج الفصل السادس المشاكل المادية التي يطرحها قبول الهبات. يصف الفصل الأخير الوسائل الرسمية وغير الرسمية لقبول والاعتراف بالهدايا.

المؤلفين

مؤلفي هذه التوجيهات هم

Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Judith Mansfield et Sha Li Zhang.

1. بيان سياسة الهبات (داخلي، موجه للعمال)

1.1. ماذا نقبل، ماذا نرفض؟

يتوجب على المكتبات وضع توجيهات خاصة بالهبات، التي يتم قبولها أو رفضها في مجموعاتها، بالاعتماد على سياستها الداخلية لتنمية مجموعات.

يتوجب على المكتبات أن تصرح بأنها تقبل هبة لإضافتها لمجموعاتها، إذا كانت تستجيب لنفس معايير وشروط الاختيار المطبقة لمجموعاتها. عادة ما يكون تحديد ما هو مرفوض أسهل مما هو مقبول. على سبيل المثال، ترفض: الوثائق التي تكون في حالة مادية سيئة، أو التي تحتوي معلومات متقدمة أو سلسلة كبيرة من الدوريات العامة.

كما يمكن أن نتعامل مع أشياء ووثائق، يستحسن أن تضم إلى مجموعات المتاحف، مثل اللوحات والمنحوتات وغيرها من الأعمال الفنية الثلاثية الأبعاد، بالإضافة إلى قطع الأثاث، والأزياء، والميداليات، والقطع النقدية والطوابع والشارات والشعارات، والزينة، الآثار الشخصية و غيرها من الأشياء أو الوثائق التي تقع عادة خارج إطار مجموعات المكتبة. بشكل عام لا تقبلي أو لا تقبل المكتبة مثل هذه المواد في مجموعتها. لا تقبل المواد من هذا النوع في معظم الحالات، حتى ولو كانت مهداة في إطار هبة أو وصية متعلقة بأشخاص أو مؤسسات معينة.

استثناءا يمكن لمكتبة أن تقبل مواد غير مكتبية لمجموعاتها: لحمايتها في المستقبل، يجب ان يكتب تبرير

يوضح الظروف الدقيقة لدخول هذه الهبة ويوضح مخطط الحفظ لهذه الهبة في المكتبة. هذه التوجيهات يجب أن تكون مكتوبة، وممضاة من مدير المكتبة أو أي شخص آخر له الصلاحية لذلك. إذا قبلت مكتبة هبات غير مطلوبة، يجب القيام بذلك مع استبعاد كل حالة خاصة: إذن بإمكان المكتبة أن تقرر إذا كانت حقيقة بحاجة للوثائق المهداة. يمكن لعدد كبير من التبرعات أن يؤدي إلى مضاعفة الوثائق التي تمتلكها المكتبة. أو اقتراح كتب قديمة لا تتماشى وتوجهات المجموعات. الهبات التي لم يتم ضمها إلى المجموعات، يمكن مثلاً إهداؤها إلى مكتبة أخرى أو بيعها خلال معارض الكتب التي تنظمها المكتبة. المواد غير المكتبية التي يمكن أن تحصل عليها المكتبة في دفعات الإهداءات غير المطلوبة أو المصاحبة للوثائق المقتناة لمجموعات المكتبة، تنقل إلى أماكن تخزين مناسبة، تعاد إلى المانح، أو تعامل بطريقة مماثلة لتلك المطبقة على وثائق المكتبة.

2.1 ملكية عندما يتم الإهداء

يجب أن تعلن المكتبة أن كل هبة ترد إلى المكتبة، تحول ملكية الوثائق إلى المكتبة وأن هذه الأخيرة تتصرف فيها بالشكل الذي تراه مناسب.

3.1 المسؤوليات

يجب أن تنشئ المكتبة قوائم رسمية بأسماء الأشخاص المخولين بتمثيل المكتبة في مختلف مراحل ورود الهبات. تضم هذه القوائم:

.البحث عن الهبات

يجب أن تقرر المكتبة من سيقوم بالبحث عن الهبات للمجموعات. تعود هذه المسؤولية عادة لمدير المكتبة، ومسؤول التطوير و مسؤولي البيبلوغرافيات الموضوعية.

.قبول الهبات

تعود مسؤولية قبول الهبات إلى مدير المكتبة حسب توصيات المختصين في هذا المجال.

.المصادقة على التبرعات

ترتبط المصادقة على قبول التبرعات بحجم وقيمة الهبة. يمكن أن تقبل الهبات الصغيرة بواسطة رسالة عادية من طرف مدير المكتبة أو أي شخص مفوض. ورود الهبات الكبرى تتم المصادقة على دخولها من طرف مدير المكتبة أو ممثل عن الهيئة (مثال، الجامعة) أو رئيس مجلس الإدارة، حسب نوع المؤسسة.

.إمضاء اتفاقيات الهبات

يعود إمضاء الهبات إلى مدير المكتبة، إلى ممثل المؤسسة (على سبيل المثال، الجامعة)، أو ممثل مجلس الإدارة. يجب أن تحرر المكتبة اتفاقية نموذجية. إذا كان للمانح شروط أخرى، تعاد مراجعة الاتفاقية مع مستشار قانوني يتم اختياره من طرف المكتبة قبل إمضاء الاتفاقية.

.التقديرات والخبرة المالية

الشخص المسؤول عن تقدير القيمة النقدية للهدية قد يختلف من بلد إلى آخر. في الولايات المتحدة الأمريكية، لا يمكن للمكتبات أن تقوم بهذا النوع من التقديرات لأسباب ضريبية، لأن مصلحة الضريبة على الدخل (IRS) تعتبر المكتبة احد الأطراف المعنية. ينص القانون الأمريكي أن كل هبة تفوق 5000 دولار أمريكي، يجب أن تقيم من طرف خبير مؤهل، حتى تستفيد من خصم ضريبي. مع ذلك، يمكن للمكتبة أن تحتفظ بقائمة خبراء تقترحها للمانحين.

4.1 حفظ الوثائق

من المستحسن أن تحتفظ المكتبات بكل الوثائق دون التقيد بالزمن. تشمل هذه الوثائق، ليس على سبيل الحصر، المراسلات، الرسائل الإلكترونية، نماذج الطلبات واتفاقيات الإهداء الرسمية (NdT) في بعض الدول قد تؤدي التبرعات إلى إجراءات ضريبية محفزة.

2. الهبات غير الملتزمة: توصيات للجمهور

إذا كانت سياسة المكتبة تشجع على التبرعات من الجمهور، من المهم أن توفر توصيات للجمهور لشرح كيفية تقديم التبرعات للمكتبة. يمكن أن توضع هذه المعلومات على موقع المكتبة أو أن تطبع في كتيبات التعريف بالمجموعات.

أمثلة:

- تقبل المكتبة [اسم المكتبة] وتشجع التبرعات التي تدعم برنامج المؤسسة. بالتالي فالمكتبة تعول كثيرا على المانحين من أجل مساعدتها على التطور باستمرار- الكثير من الموارد الثمينة والمجموعات الخاصة التي تم إنشاؤها في المكتبة. يستحسن أن يحرر المانح قائمة بالمواد المهداة عند القيام بإيداع الهبة.

• تقبل المكتبة [اسم المكتبة] الوثائق التي يكون شكلها وموضوعها ومستواها الفكري وفلسفتها تعكس الاهتمامات والاحتياجات الحالية للمجتمع وتكمل مجموعات وبرامج وأهداف المكتبة، حتى تتمكن من تقديم جدول متوازن من المعلومات من ناحية وجهات النظر والأشكال.

• تقبل المكتبة [الوطنية] أن تفحص الهبات، لكن بشكل محدود. كما ترجو من المانحين المحتملين عدم إرسال المواد، لكن اقتراح قائمة اسمية هذه العناصر. ونلفت انتباه الجهات المانحة المحتملة لوثائق منشورة تحت [اسم البلد] أن المكتبة [الوطنية] تستقبل العديد من الوثائق [الوطنية] بموجب الإيداع القانوني. إذا كنتم تودون اقتراح مواد مكتبية للمكتبة [الوطنية]، يرجى الاتصال بخانة [اتصل بنا]

3. معالجة التبرعات غير الملتزمة

يجب أن تعلم المكتبة جمهورها بخصوص سياستها وما تفضله بخصوص إجراءات الهبات غير الملتزمة (انظر الفصل 2). على سبيل المثال، تشير مكتبة الكونغرس على موقعها على الانترنت " الرجاء عدم إرسال المواد، لكن إرسال اقتراح بقائمة اسمية بهذه المواد". كما يجب أن تحدد المكتبة طرق معاملة مقترحات الهبات غير المطلوبة التي ترد إليها دون احترام هذه الإجراءات.

1.3 هبات غير ملتزمة دون معلومات عن المانح

لا تشجع المكتبة إيداع الهبات غير المصحوبة بمعلومات عن الجهة المانحة. في حالة ما إذا تم إيداع مثل هذه الوثائق، يجب أن تعلن المكتبة بشكل واضح شروط معاملة هذه الوثائق.

يجب أن تضم البيانات التالية:

- النقل الكامل والحر غير المشروط لملكية المواد المودعة.
- لا تتحمل المكتبة المسؤولية في حالة الضياع أو التلف
- الحق في رفض الهبات، خاصة في حالة تعدد النسخ مع المواد المتوفرة، أو تخرج عن نطاق سياسة تنمية مجموعات المكتبة، أو كانت في حالة مادية متدهورة أو أنها لا تتفق وأخلاقيات سياسة تنمية المجموعات للمكتبة.
- التسيير الحر للهبات غير الملتزمة – مثال، بيعها خلال معارض الكتب، إهدائها لمكتبة أخرى تنمي مجموعاتها في هذا المجال أو إهدائها لهيئة محلية أو وطنية.

• الحرية فيما يخص سياسة الحفظ للمواد المقبولة في المجموعات - مثال ، حتى ولو إدراج هذه المواد في المجموعات، يمكن إعادة تقييمها في المستقبل من أجل سحبها من المجموعة، فالحفظ ليس مضمون إلى الأبد.

• سياسات الفهرسة

• سياسات الوصول إلى المجموعات

2.3 الهبات غير الملتزمة مع معلومات عن المانح.

عندما يتم اقتراح هبات غير ملتزمة للمكتبة مع معلومات كافية عن المانح، يستحسن توفر لوح يوضح كيفية معالجة هذه الوثائق. قد لا تشجع المكتبة الهبات غير الملتزمة حتى ولو كانت مرفقة بمعلومات عن المانح. في مثل هذه الحالات، يمكن أن تكون المكتبة بحاجة إلى توضيح شروط معالجة هذه الهبات. (انظر الفصل 1.3 في الأسفل).

في حالات أخرى، قد تحتاج المكتبة إلى وثيقة تثبت استلام هذه المواد في انتظار صدور قرار بدخول هذه المواد أو لا. خاصة إذا كانت تعتبر ذات قيمة. يقصد من وراء هذا الإجراء الحد من المخاطر التي تتعرض لها المكتبة وإعلام المانح هو/هي بالشروط التي تم بموجبها إيداع الوثائق، حتى صدور القرار بقبول المكتبة أو رفضها. إن استخدام استمارة إيداع مع نسخ للمانح وللمكتبة هو السبيل الوحيد لإتمام هذه العملية بشكل جيد. يجب أن تتضمن الاستمارة شروط الإيداع، على سبيل المثال:

- عدم تحمل المكتبة مسؤولية ضياع أو تلف المواد التي هي تحت رعايتها
- الإشارة الواضحة إلى أن المكتبة لا تملك السلطة لتقييم المواد في إطار تقييم خاص.
- سياسات تنمية مجموعات المكتبة التي تحد من حقوق الملكية عند إيداع هبة.
- نقل ملكية المواد التي تم قبولها كهبة للمكتبة.
- إجراء إعادة الوثائق التي تم رفض إيداعها، وإجبار المالكين استعادة كل وثيقة مودعة في أجال محددة. يجب أن تشمل المعلومات الخاصة بهذه المرحلة:
- سبب الإيداع
- اسم، وعنوان ومعلومات الاتصال بالمالك من أجل الاتصال به
- اسم وعنوان ومعلومات الاتصال بالقائم بالإيداع (إن لم يكن هو المالك).

- تفصيل عن الممتلكات التي سيتم إيداعها
 - تفصيل عن حالة الممتلكات التي سيتم إيداعها
 - بيان ممضى يوضح أن المانح:
 - أنه المالك للممتلكات أو مخول له إيداعها
 - أن لديه القدرة على قبول شروط المكتبة المتعلقة بالودائع
 - أنه موافق على وصف حالة المواد المودعة المذكورة سابقا
- بعد تقديم كل المعلومات الضرورية من طرف المانح، وأن هذا الأخير قد قبل شروط الإيداع، يجب أن تمضى الاستمارة من طرف الشخص المخول من طرف المكتبة، في هذه الحالة تعطى نسخ لكلا الطرفين.
- إذا اعتبرنا أن -أحد أو كل- المواد تتوافق مع سياسة تنمية المجموعات للمكتبة، وإذا كانت المكتبة ترغب في مواصلة إجراء قبول الهبة، لذلك يجب جمع معلومات إضافية خلال هذه المرحلة من أجل تسهيل عملية اتخاذ القرار النهائي.

التفاصيل موجودة في 5.

عندما تقرر المكتبة قبول أو رفض الهبة وملكيته، يجب أن يسجل هذا القرار على استمارة الإيداع المؤقتة مع إعلام المانح.

3.3 هبات غير ملتزمة مقترحة، لكن لم تودع في المكتبة

بإمكان المكتبات أن تقترح على المانحين المحتملين عدم إرسال المواد الممنوحة، لكن إرسال اقتراح هبة يتضمن هذه المواد. هذه السياسة تسمح للمكتبة باستقبال، إلا المواد التي ترغب في إضافتها لمجموعاتها، وهذا يساعد:

- على تقليص الإجراء الإداري وتكاليف التفريغ/معالجة الوثائق غير ملتزمة، وكذلك التخزين اللاحق لوثائق غير مرغوبة، خاصة عندما يتعلق الأمر بهبات كبيرة.
- على الحد من المخاطر المحتملة لتلوث المجموعات (الحشرات الضارة، العفن...)
- تجنب المشاكل في حالة ضياع أو الضرر الذي يلحق بالمواد المقترحة أثناء فترة التخزين الذي يسبق نقلها النهائي للمكتبة ونقل الملكية.
- لضمان جهة اتصال واحدة لدراسة المقترحات، والمعالجة والتقييم.

4. المفاوضات حول الهبات الملتزمة

بإمكان الموظفين المخولين فقط، تمثيل المكتبة خلال المفاوضات الرسمية وغير الرسمية (انظر الفصل 3.1)

1.4 المفاوضات غير الرسمية

التوصيات التالية المطلوب إتباعها في حالة من المفاوضات غير الرسمية:

2.4 المفاوضات الرسمية

التوصيات التالية المطلوب إتباعها من في حالة من المفاوضات الرسمية:

• في حالة ما إذا أفضت المفاوضات المذكورة في الفصل 1.4 إلى اقتراح جاد لإهداء وثائق، يجب على المسؤول

الاتصال فوراً بمدير المكتبة أو من ينوب عنه.

• المفاوضات التي أدت إلى تحرير "شروط القبول" أو التي تتعلق بأي شأن قانوني، يجب توضيحها بشكل جيد إلى مدير المكتبة أو من ينوب عنه، أو المستشار القانوني للمكتبة قبل القبول النهائي.

في حالة طلب المانح تقييم/تأمين العناصر المقترحة كهبة، انظر الفصل 3.1 "مسؤوليات".

5. تقييم الهبات من أجل إدماجها في المجموعات

إن إدماج هبات، ملتزمة أو لا، لمجموعات مكتبة يمكن أن يصبح عملية باهظة التكاليف. لذلك يجب أن تدرس المكتبة بعناية تكلفة دورة حياة أي وثيقة في حالة قبول هبة (انظر الفصل 6)، فضلاً عن كل الشروط التي يريد المانح إدراجها لأي وثيقة، مثال محدودية الوصول، شروط الاستنساخ، وقيود الاستخدام. إن وجود سياسة إهداء

موثقة ومؤسسة، يساعد على تقييم مقترحات الإهداء.

يوضح الفصل الموالي المعلومات التي يجب جمعها والتي تساعد على قرار قبول أو رفض هبة.

حسب سياسة الهبات للمكتبة، يمكن اتخاذ قرار برفض الهبات بشكل سريع بالاعتماد على المجال، الشكل، الموضوع، المستوى الفكري، والحالة المادية، والتقاطعات مع المجموعات المتواجدة، الخ.

1.5 الملكية

من المهم تحديد بطريقة واضحة ودقيقة، من هو المالك للأشياء المادية ولحقوق الملكية الفكرية للهبة، وهل المانح المحتمل هو المالك الشرعي أو ممثل. في هذه الحالة الأخيرة، قد تطلب المكتبة من هذا الشخص إثبات أنه المحول لاقتراح الهبة. يجب أن تطلب المكتبة من المانح المحتمل تقديم:

- الاسم الكامل والقانوني، العنوان، ومعلومات الاتصال للمالك
- الاسم الكامل والقانوني، العنوان، ومعلومات الاتصال لمقدم الهبة وطبيعة علاقته بمالك أو مخترع المادة المقترحة (إذا كان ليس هو المالك أو المخترع)
- تصريح يوضح أن المالك الشرعي للمادة أو انه مكلف بتفويض من المالك القانوني، وأنه مؤهل لاقتراح هذه المادة كهبة.

2.5 وثائق حساسة

في بعض الأحيان، قد تضم مجموعات الهبات ووثائق حساسة مثل معلومات شخصية، وقانونية أو مراقبة من طرف الدولة. إذا كان المانح يريد تقييد إتاحة الهبة أو جزء منها، على المكتبة أن تفرض عليه تعيين الوثائق ذات الإطلاع المحدود قبل أن تدخل في حيازة المكتبة. وأن فترة تقييد الإتاحة تكون أقصر مدة ممكنة.

3.5 المنشأ

بعض الأنواع من الوثائق، خاصة في ما يخص حقوق الملكية الفكرية، قد يشترط فيها معلومات/ أدلة حول منشأ المادة. لذلك يجب على المكتبات توخي الحذر في حالة اقتراح وثائق مثل:

- الوثائق الفريدة من نوعها، المخطوطات، الرسومات اللوحات وغيرها من الأعمال.
- النقوش

• وثائق تفوق قيمتها المبلغ المصرح به

• وثائق مطبوعة قبل 1900

• كل الوثائق الأثرية

يجب فحص المواد الواردة من الخارج، فيما يتعلق بحق التصدير. في حالة الحاجة إلى معلومات إضافية حول هذه المسألة، المعلومات متواجدة في قانون الأخلاق للمتاحف، 2006، الفقرات 2.2، 3.2، و 4.2

المتواجدة على الانترنت على موقع المجلس الدولي للمتاحف
(<http://icom.museum/ethics.html#intro>)

4.5 أسباب الإهداء

من المفيد معرفة الأسباب التي تدفع شخصا لتقديم مادة كهبة للمكتبة، وكذا معرفة إذا تم اقتراح هذه الهبة لجهة أخرى. من المهم أيضا توضيح الآجال الزمنية التي قد تؤثر على اتخاذ القرار ونقل هذه الممتلكات.

إذا كان المانح يود الحصول على شهادة الإهداء (لحقوقه في الميراث) أو تقديم مساهمة خيرية دون مبالغ نقدية، يجب أن يعلم الموظفون الإجراء المناسب لمثل هذه المقترحات مع الأخذ في الاعتبار موقع المكتبة في ما يخص التقييمات المالية والقوانين واللوائح المعمول بها.

5.5 نوعية المواد المقترحة

لمعرفة ما إذا كانت المواد المقترحة تتلاءم وسياسية المجموعات للمكتبة، وتقييم الآثار المحتملة فيما يتعلق بالموارد، لا بد من جمع بعض المعلومات، والمدرجة في سياسة المكتبة (انظر فصل 1). قد تضم هذه المعلومات، على سبيل المثال:

• حجم المجموعة- حددوا عدد المجلدات أو الأمتار الخطية المقترحة من طرف المانح. تحديد الأشكال الخاصة للأحجام المنعزلة. تسمح هذه المعلومات بتقدير مساحات التخزين و وكذا دورة حياة الموارد المعنية. كما تسمح أيضا بتحديد الموارد اللازمة لاستبدال مجموعاتها. من المهم أيضا تقدير نسبة المواد غير المرغوبة مقارنة مع المواد المرغوبة في اقتراح الهبة.

• البيانات البيبلوغرافية- يجب تحديدها إن وجدت، مثل العنوان، ردمك، ردمد، تاريخ النشر، حقل النشر الخ. تسمح هذه البيانات للمكتبة بمقارنة الهبات مع المجموعات المتواجدة ورفض المقترحات المكررة (في حالة الهبات الكبيرة، بإمكان المكتبة طلب قائمة بالعناوين للمقارنة الآلية بين القائمة والفهرس الموجود).

• طبيعة الهبة- يجب تحديد طبيعة الوثائق المقترحة: مخطوطات، مطبوعات، الرسومات، اللوحات، الخرائط والمخططات، المواد النادرة ، منفردات، سلاسل المجموعات، الآداب الرمادية، التقارير، المجالات، المواد السمعية البصرية، الفهارس، الخ.

تسمح هذه المعلومات برفض بسرعة الوثائق التي تخرج عن إطار السياسة الوثائقية للمكتبة. تعتبر طبيعة الهبة مؤشر جيد للكتاب الفريد من نوعه، مهم أو القيم، كما تحدد أيضا الإجراءات المحتملة التي تدخل ضمن أخلاقيات المكتبة.

• الحجم - تحديد أحجام المواد المقترحة: مطبوعات، ميكروفيش، أفلام، وثائق رقمية، وثائق سمعية، أقراص متراصة. تسمح هذه المعلومات برفض هذه الوثائق بسرعة، والتي لا تحتفظ المكتبة عمدا بأشكالها، والتي لا توفر لها المكتبة لها أدوات بحث.

• المستوى الفكري - تحديد المستوى الفكري للهبة: مجلات بحثية، كتيبات السنة الأولى للدراسة، أدب الشباب، وسائل بيداغوجية، الأدلة التطبيقية. تسمح هذه المعلومات برفض بسرعة الوثائق والتي مستواها الفكري مستبعد في سياسة الاقتناء للمكتبة.

• تاريخ النشر - حدد تواريخ أو فترات نشر/ظهور المواد المقترحة. تسمح هذه المعلومات بتحديد الوثائق القديمة، النادرة والثرية، وبالنسبة للمجموعات الكبيرة، وخاصة تلك التي لا عناوين لها، ما يسمح بتحديد الوثائق التي تتداخل مع المجموعات المتواجدة.

مثلا، إذا قدمت هدية للمكتبة مكونة من مائة من كتيبات مجلات علم النفس، المنشورة ما بين 1980-1985، والمكتبة تمتلك تغطية جيدة لعلم النفس في هذه الفترة، يمكن أن تقرر بشكل مبرر، إذا كانت تستجيب أو لا لاقتراح الهبة.

• الموضوع - تحديد الموضوعات التي تتناولها عناصر الهبة. هذه المعلومة تسمح بسرعة رفض الهبات التي تتعلق بمواضيع مستبعدة من قبل سياسة الاقتناء للمكتبة. معرفة المواضيع مهم أيضا، إذا لم تتوفر قوائم مفصلة عنوان بعنوان.

• الحالة المادية - تحديد الحالة المادية للوثائق. إذا كان المانح لا يعلم ما يفعله لوصف الهبة بشكل مفيد للمكتبة، بإمكان هذه الأخيرة إعداد قائمة مراجعة (une checklist)، يتم استكمالها مع المانح، بإمكان المكتبة طلب صور للوثائق المقترحة من المانح. قائمة المراجعة تتعلق مثلا بالمسائل التالية:

1. هل المجلد هو النسخة الأصلية؟

2. هل المجلد سليم؟

3. هل تنقص صفحات؟

4. هل هناك صفحات ممزقة؟

5. هل الوثيقة ملطخة، مصفرة، هل تتناثر؟

6. هل سبق وأن تضررت من الماء؟

7. هل لحقت بها أضرار بأي شكل من الأشكال وخاصة هل هي مخربشة؟

8. إذا كانت وثيقة سمعية بصرية، هل هي محفوظة في التغليف الأصلي لها؟

9. هل أثرت عليها الحشرات أو العفن؟

حسب إجابات المانح حول هذه الأسئلة، يمكن للمكتبة تقدير الحالة المادية للوثيقة: ممتازة، جيدة، متدهورة، أم غير صالحة لاستخدام. إذا كانت المكتبة لا تقبل إلا الأوعية التي حالتها جيدة أو ممتازة، إن معلومات من هذا النوع تسمح للمكتبة بقبول أو رفض الهبة. في بعض الحالات قد تقبل المكتبة وثيقة وحيدة أو ثمينة رغم حالتها السيئة، لكن معرفة حالة هذه الوثيقة يسمح للمكتبة بتحديد طريقة معاملتها عند استلامها، مع المحافظة على باقي المجموعات بعيدا عن أي خطر. ويسمح ذلك بقبول الأوعية فقط، التي تُقدر المكتبة تكلفة ترميمها وحفظها.

يستحسن القيام بزيارة ميدانية لمعاينة التبرعات الكبيرة الحجم، وفي بعض الحالات هبات الخواص، للإطلاع على الوثائق قبل القبول النهائي للهبة.

6.5 شروط خاصة

بشكل عام، لا تشجع المكتبة قبول الهبات "المشروطة" ويظهر ذلك بوضوح في سياستها للهبات (أنظر فصل 1). من أجل عدم استبعاد الهبات المشروطة والتي تتضمن عناصر مهمة بالنسبة للمكتبة، أذكروا في سياستكم للهبات:

1. متى تطبق استثناءات لهذه القاعدة

2. أن الهبات بقبول وشروط، يتم قبولها حالة بحالة

من الضروري إذن، ذكر ذلك بوضوح منذ البداية، ما هي القيود والشروط الخاصة المرتبطة بكل هبة: يسمح هذا بالأخذ في الاعتبار التكاليف والخدمات التي تتطلبها العناصر المقبولة، من حيث القيمة النقدية، بل ومن حيث قيمة المجموعات أيضا.

توضح الفقرة الموالية بعض الشروط والقيود التي يمكن أن يذكرها مانح عند إيداع هبة:

• أكس ليبريس (Ex-libris) - قد يرغب مانح في ذكر اسمه على الوثيقة/الوثائق التي وهبها. يترتب على طباعة ولصق عبارة أكس ليبريس (Ex-libris) عمل ضخم، خاصة في حالة الهبات الكبيرة. يستحسن أن يكون

للمكتبة سياسة بشأن إضافة عبارة اكس ليبريس (Ex-libris) التي تذكر اسم المانح. كل طلب لإضافة اكس ليبريس (Ex-libris) لعناصر الهبة يجب أن يسجل وأن يوضع في الحسبان بالمقارنة مع قيمة الوثائق المقترحة.

• الفهرسة- قد يرغب مانح في إضافة إشارة في بطاقات فهرسة الوثائق التي يمنحها، تشير إلى أنه مصدر الحصول عليها. إذا كانت الإشارة إلى المصدر ليست جزءا من العمليات الاعتيادية لفهرسة الهبات، يجب تقدير الاستجابة لهذا الطلب اعتمادا على الجدوى والتكاليف المترتبة على ذلك. في المقابل، قد يكون للمكتبة سياسة بوضع، بشكل دائم إشارة بذلك على بطاقات المواد المهداة. في هذه الحال، يجب إعلام المانح بهذه السياسة بشكل واضح. في بعض الحالات، قد يرغب المانح عدم كشف هويته في حياته، لذلك لا يجب ذكر مثل هذه المعلومات في البطاقات.

• قد يرغب مانح في تسجيل وفهرسة الوثائق الممنوحة في فترة زمنية محددة. إن معالجة وفهرسة الهبات، خاصة كبيرة الحجم، يتطلب موارد كبيرة، مع ضرورة مراعاة أولويات الفهرسة والأعمال الأخرى للمكتبة. يستحسن عدم تقديم أي التزام حول مدة معالجة وفهرسة الأرصدة إلا في حالة تقديم دعم مادي من طرف المانح لهذا الغرض، أو أي مصدر تمويل آخر. مرة أخرى، من المفيد أن تعلن المكتبة عن سياسة واضحة حول فهرسة الهبات.

• التخزين - في العديد من الحالات، لا تقبل المكتبة إلا العناصر التي ستضيفها لمجموعاتها المتوفرة. قد يرغب المانح، خاصة في حالة الهبات الكبرى، أن تخزن عناصر الهبة كلها مع بعضها في مكان خاص. قبل قبول تخزين أي هبة، يجب على المكتبة تقدير جدوى وسلامة وتكاليف وأثر هذا القبول على مخازنها الخاصة.

• الوصول واستخدام المواد الممنوحة، في العديد من الحالات، تنص سياسة المكتبة على أن الهبات تقبل، شريطة أن تستعملها بكل حرية. يتضمن ذلك مجموعة واسعة من الخدمات، في مقرها أو في موقع بعيد، إن استعمال الوثائق لأغراض التسويق، وللمعارض، الخ. قد تنطوي سياسة المكتبة أيضا على نقل كل حقوق الملكية الفكرية والحقوق المشابهة المنقولة من المانح إلى المكتبة.

• قد يرغب المانح في أن تخضع المواد لبعض القيود على الوصول.

في هذه الحالة، يجب فهم أسباب طلب من هذا القبيل. قد تكون القيود مؤقتة (عمر المانح على سبيل المثال) أو بشكل دائم (الإطلاع داخلي). في هذه الحالة، يجب أن تقيم المكتبة أثر ذلك على قيمة المجموعات وعلى فوائد المحتملة للعناصر الممنوحة.

قد يرغب مانح في أن يكون الوصول لهبته حراً. لكن مع الحفاظ على بعض حقوق الملكية الفكرية لبعض الوثائق. في هذه الحالة يمكن قبول هذه الوثائق، لكن من الضروري عقد اتفاق واضح مع مالك الحقوق عن كيفية استغلال المكتبة لهذه الوثائق. في حالات أخرى قد يرغب المانح الاحتفاظ ببعض الحقوق لكن مع منح المكتبة في المقابل، حق يسمح لها باستخدام الوثائق بشكل معين ولفترة معينة.

• الحذف – في العديد من الحالات، تنص سياسة المكتبة على أن قبول الهبة قد ينطوي على حذف بعض العناصر، عندما تكون مكررة أو ليس لها مكان في المجموعة. قد يعلن المانحون رغبتهم في أن تبقى هبتهم دون حد زمني، أو تحديد الإجراء المتبع في حالة عدم رغبة المكتبة في الاحتفاظ بعنصر أو عناصر من الهبة. يجب أن يبيث في هذه الطلبات حالة بحالة.

• إيداع الهبات – من الأفضل أن تضع المكتبة إجراءات واضحة فيما يخص إيداع الهبات، وتوضيح الجهة التي تتحمل التكاليف والمسؤولية والتغليف والنقل. إذا أقر المانح أن هذه التكاليف والالتزامات هي من مسؤولية المكتبة، لا بد من تقييم هذه التكاليف مقارنة مع قيمة الهبة.

• الإعلام – قد يطلب بعض المانحين الإعلام عن الهبة: في النشرات الصحفية والحفلات والمعارض ومواقع الانترنت.

6. موارد ضرورية

عند قبول هبة، يجب على المكتبات أن تقيم الموارد المادية والبشرية المتاحة لها، لإدراج الهبة، معالجتها، تنظيم الوصول إليها، حفظها وتخزينها. التكاليف المقدرة موصوفة في القسم أدناه.

1.6 دخول الهبة

• تحضير نقل الهبة

يجب احتساب تكاليف الاستشارة وإعداد الوثائق القانونية، عند تحرير اتفاق رسمي أو إذا أخضع المانح هبته لشروط معينة.

• التغليف والنقل

قد تفضل المكتبة دفع تكاليف التغليف والنقل حتى تضمن نقل الهبة في ظروف جيدة.

• استكمال التبرع

يجب إدراج تكاليف مالية إضافية لاستكمال الهبات الناقصة، من أجل تقديم مجموعات مكتملة للمستفيدين.

2.6 معالجة الهبة

• تكاليف متوقعة

قد يستدعي قبول هبة معتبرة من حيث الحجم، توظيف عمال إضافيين وكذا شراء أدوات (كود-بار "codes-barres"، الترميم Cotes) وكذا تجهيزات (مكاتب، حاسبات شخصية).

• وقت العمل

ينبغي إخراج عناصر الهبة بعناية من العلب ومقارنتها مع قائمة الجرد للتأكد من أن الإرسال كامل؛ ثم مقارنتها مع الفهرس لتحديد التكرارات. يتم تحديد وجهة الوثائق حسب حاجات المكتبة والمستفيدين من قبل موظفين مختصين: إدماجها في مجموعة خاصة أو إعادها.

• حماية الوثائق

يجب ختم الوثائق المحتفظ بها وتجهيزها بـ الكود أبار "Codes a barres" قبل وضعها تحت تصرف المستفيدين.

3.6 تنظيم الوصول

يجب أن يستجيب تنظيم الوصول إلى الوثائق المهداة، لحاجات جمهور المكتبة. قد يكون ذلك من خلال فهرس كامل أو من خلال المساعدة في البحث.

4.6 حفظ الهبة

يجب أن تحفظ المجموعة في حالة مادية جيدة. يجب القيام بأعمال الترميم والصيانة الداخلية حسب مدة الحياة المقدره لهاته الوثائق. عند الاقتضاء، من الضروري إدراج شراء علب حفظ للمخطوطات، وكذا وسائل مراقبة الرطوبة ودرجة الحرارة.

5.6 حفظ وتخزين الهبة

يجب توفير وتحديد أرفف ومساحات التخزين قبل قبول الهبة، يجب أن يتلاءم التخزين و جميع الأحجام؛ على هذا، يجب أن تحفظ الخرائط في أثاث مصمم لذلك، والمخطوطات في علب أرشيفية مصممة خصيصا لهذا الغرض

إذا قررت المكتبة أن تحتفظ بالهبة في قاعة مستقلة، يجب توفير مبالغ إضافية لتأثيث الغرفة. ويستحسن توفير مساحة لاجتماعات مجموعة النقاش الصغيرة التي تتكفل بالهبة.

7. تقارير و شكر

1.7 رسالة شكر

من المستحسن أن توجه المكتبة رسالة شكر عن كل هبة تلقتها، حتى بالنسبة للهبات التي تمت من خلال اتفاق هبة رسمية – انظر أدناه.

2.7 اتفاق هبة رسمية

من المستحسن تحرير اتفاق هبة رسمي للهبات كبيرة الحجم والشمينة، وكذا التبرعات التي قدمها المانحون تحت شروط معينة. يجب أن يتضمن مثل هذا الاتفاق معلومات حول الجهة المانحة وطبيعة الهبة، كما يحدد شروط تسيير هاته الهبة. لوضع مثل هذا الاتفاق، يجب أن توفر المكتبة مقدما كل المعطيات التي يتعين إدراجها في النص:

• اسم وعنوان المانح، كما يجب إدراج اسم وعنوان أي طرف آخر يمثل مصالح الجهة المانحة (شركة، فرد، محامي) في الاتفاقية.

• إذا كان الاتفاق ينص على أن المكتبة، يجب أن تتصل بالمتبرع لأي سبب من الأسباب بعد التوقيع على الاتفاقية، يجب إضافة بند "اتصالات" للاتفاق.

• يجب إرفاق الاتفاقية قدر الإمكان بقائمة أو جرد الهبة. في حال تعذر ذلك، تحرير قائمة شاملة تصف الهبة (على سبيل المثال هبة ذات 25 علبة، 15 متر طولي، 102 قرص فينيل...). في جميع الحالات، يجب إعداد قائمة جرد أو سجل بعد وصول هدية للمكتبة.

• يجب أن تتأكد المكتبة من أن الهبة قد تمت وأن الاتفاقية قد تم إمضاؤها من طرف صاحب الوثائق، لتجنب المشاكل القانونية (أنظر الفصل 5). لذلك يستحسن الإشارة في الاتفاقية للقوانين الوطنية المتعلقة بملكية الممتلكات.

• يجب إدراج تصريح للمانح بنقل حقوق 20 ملكية فكرية على مجموع الهبة.

ينبغي على المكتبة أن تشجع الجهات المانحة، على نقل الملكية الفكرية للوثائق المهداة للملك العام، من أجل استغلالها وعرضها مجاناً وبكل حرية. صياغة مادة في هذا الصدد في الاتفاقية، قد يكون كافياً لذلك، لكي ينقل المانح جزءاً من حقوقه إلى المكتبة مع الاحتفاظ بأخرى خلال فترة حياته.

- يجب أن يكون النص الذي يحدد قواعد الوصول والاستخدام موسعاً إلى أبعد نطاق، مع الأخذ في الحسبان الاستخدام الداخلي أو عن بعد، المعارض و المعارض الافتراضية على الانترنت. إذا رغبت الجهة المانحة تقييد الوصول إلى بعض الأجزاء من الهبة، يجب أن يطلب منها تعريف الوثائق التي وضعت تحت قيود قبل أن تدخل المجموعة في حيازة المكتبة. إذا أراد المانح وضع قيود على كامل المجموعة، يجب أن يعلن ذلك. في جميع الحالات، يجب على المكتبة أن تدافع من أجل الحصول على أقصر فترة زمنية للقيود المفروضة من طرف المانح. أو على الأقل التوصل إلى اتفاق بشأن فترة زمنية معقولة لكل من الجهة المانحة والمكتبة.

- في كثير من الأحيان، ترغب الجهات المانحة إضافة بعض الوثائق غير المنصوص عليها في الهبة. يستحسن إدراج بند "إضافات" إلى اتفاقية الهبة من أجل تجنب صياغة اتفاقية جديدة لإضافة صغيرة في الهبة.

- ينبغي أن تنص الاتفاقية على استبعاد الوثائق المقترحة للتبرع، والتي لا ترغب المكتبة في إدراجها ضمن مجموعاتها. ليس من الضروري وضع بند لعشر (10) صور، وثلاثة أشرطة فيديو، وإنما هو للهبات كبيرة الحجم من المخطوطات. يستحسن أن يكون هناك بند يسمح للمكتبة بنقل أو استبعاد الوثائق، وفقاً للطرائق المعمول بها في المكتبة. مقتطف من الاتفاقية وارد في الملحق.

3.7 إشارات أخرى

يمكن لموظفي المكتبة إعداد تقارير أخرى خاصة بالهبة، حسب طلب الجهة المانحة، مثل الكروت اكس ليبريس "ex-libris"، أو ملاحظات في بطاقات الفهرس لتحديد اسم الجهة المانحة.

ملحق. مقتطفات من الاتفاقية الرسمية للهبة

الاتصالات. يجب أن يعطي المانح عنوانه الحالي وتفاصيل الاتصال الكاملة إلى المكتبة بحيث يمكنها الوفاء بالتزاماتها. يجب على المكتبة إرسال الإشعارات والطلبات إلى العناوين المقدمة من الجهات المانحة. يجب على المانح إخطار المكتبة بأي تغيير في العنوان لتحسين معلوماتها. إذا عاد كتاب مسجل، أرسلته المكتبة بسبب توزيع غير ممكن، أو إذا لم يكن هناك رد من طرف المانح أو ممثليه، في غضون ثلاثين (30) يوما بعد إرسال هذا الطلب، سيتم اعتبار طلب الترخيص مقبولا.

الملكية. يتعهد المانح بأنه المالك للمكونات المادية للهبة أو المجموعة المقترحة للتبرع، وأنها خالية من أي أعباء، وخالية من الرهن الضماني.

حقوق الملكية الفكرية. هذه الهبة هي هدية مكونة من مواد فيزيائية / مجموعة من الوثائق، وتحتفظ الجهة المانحة بجميع الحقوق و المنافع التي يمكن أن تطالب بها، في إطار الملكية الفكرية، على سبيل المثال لا الحصر، حق المؤلف / وحقوق النشر. عند قبول هذه الهبة، فإن المكتبة تنمي مجموعتها الخاصة، لكن هذا لا يعني أن تحتفظ الجهة المانحة بشكل موسع ونهائي بالحقوق المذكورة أعلاه، لكل العناصر المكونة للهبة.

الوصول. بعد المعالجة، يتم وضع مجمل الهبة تحت تصرف المستفيدين، وفقا لسياسة المكتبة.

الوصول. بعد المعالجة، يتم وضع مجمل الهبة تحت تصرف المستفيدين، وفقا لسياسة المكتبة. شريطة أن يبقى الوصول إلى الوثائق المذكورة في الوثيقة المصاحبة لهذه الاتفاقية محفوظا طيلة حياة المانح و 5 سنوات إضافية، للمانح أو لأي طرف آخر يحمل إذن خطي من المانح، أو لأحد ممثليه. بعد هاته الفترة يوضع مجمل الهبة تحت تصرف المستفيدين، حسب نفس إجراءات الوصول إلى باقي عناصر الهبة. لأسباب إدارية، تبقى جميع عناصر الهبة تحت تصرف عمال المكتبة في أي وقت.

الوصول. لاعتبارات إدارية، يبقى الوصول مسموحا فقط، لموظفي المكتبة في أي وقت، للمانح أو لأي طرف يحمل إذن خطي من المانح، أو بعد وفاته [ذكر هنا قائمة أسماء وعناوين الأشخاص المعنيين] لمدة.....سنوات، بعدها توضع المجموعة تحت تصرف مستفيدي المكتبة وفقا للقانون المعمول به في المكتبة.

الاستنساخ. لا تمنع حقوق حماية الملكية الفكرية، عمل نسخ فريدة لفائدة الأشخاص المسموح لهم الإطلاع على مضمون هاته الوثائق بغرض البحث، وهذا حسب القوانين المعمول بها في البلد. تبعا للممارسات واللوائح المعمول بها في المكتبة، تخضع هاته النسخ لحقوق الملكية الفكرية/ وحقوق المؤلف. يسمح للمكتبة عمل نسخ لأغراض الحفظ، في أي شكل تقرره المكتبة، وتصبح هاته النسخ ملك للمكتبة.

الاستخدام. يحدد استخدام العناصر المكونة للهبة للدراسات الخاصة، للأشخاص المرخص لهم الوصول لمكونات الهبة، في أي موقع تسييره المكتبة، كما يسمح بالعمليات الإدارية والأرشيفية المعتادة في المكتبة، بما في ذلك عمليات الخدمة، الحفظ، والأمن. يمكن للمكتبة أن تعرض كل أو جزء من الهبة في فضاءاتها كما في الخارج، كما يمكنها استخدام هاته الهبة على موقعها على شبكة الانترنت، أو بأي وسيلة إلكترونية أو تقنية جديدة.

الإضافات. تسيير كل هبة إضافية للمكتبة، بنفس هذه الاتفاقية، وتعديلاتها، والتي تم الاتفاق عليها بين المكتبة والمناح.

استثناء مجموعات. في حالة وجود جزء من الهبة لا يتماشى ومجموعات المكتبة، ولا يصلح للتحويل لأي رصيد آخر، تقترح المكتبة على المناح استرجاع هاته الوثائق، مع ترك مدة 60 يوما بدأ من تاريخ الإشعار. إذا كان المناح لا يرغب في استرجاع الهبة، ولم يذكر وجهة أخرى لوضعها فيها، أو لم يرد على اقتراح المكتبة في الآجال المحددة، في هذه الحالة، يحق للمكتبة معاملة هاته الوثائق، باتخاذ الإجراءات المعتادة مع الوثائق التي لا تتلاءم ومجموعاتها.

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.