



Uluslararası Kütüphane Dernekleri ve Kurumları Federasyonu
IFLA Mesleki Raporlar, No. 112

112

Bağış Koleksiyonlar: Kütüphaneler İçin Rehber

IFLA Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Bölümü
adına Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Judith
Mansfield ve Sha Li Zhang

Türkçeye Çevirenler

Dr. Nevzat Özel (Ankara Üniversitesi)
Halil Kıpçak (Orta Doğu Teknik Üniversitesi)

Aralık, 2016

Bağış Koleksiyonlar: Kütüphaneler için Rehber / IFLA Sağlama ve Koleksiyon
Geliştirme Bölümü adına Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Judith Mansfield ve Sha Li
Zhang
Hague, IFLA Genel Merkezi, 2008. – 23 s. 30 cm. – (IFLA Mesleki Raporlar: 112)

ISBN 978-90-77897-32-4
ISSN 0168-1931

İçindekiler

Giriş	4
1. Bağış politikası bildirisi (personelin kurum içi kullanımı için)	5
1.1 Ne kabul edilecek, ne kabul edilmeyecek	5
1.2 Bağış yapıldıktan sonra sahiplik	5
1.3 Yetkiler	6
1.4 Kayıt tutma	6
2. Talep edilmeyen bağışlar: genel yönergeler	7
3. Talep edilmeyen bağışlara yönelik işlemler	7
3.1 Bağışçı bilgisi bulunmayan ve talep edilmeyen bağışlar	7
3.2 Bağışçı bilgileri bulunan ve talep edilmeyen bağışlar	8
3.3 Kütüphanede tutulmayacak olan ve talep edilmeyen bağış teklifleri .	9
4. Talep edilen bağışlar için yapılacak görüşmeler	10
4.1 Resmi olmayan görüşmeler	10
4.2 Resmi görüşmeler	10
5. Bağışların koleksiyona eklenmesi için değerlendirilmesi	11
5.1 Sahiplik	11
5.2 Hassas materyaller	11
5.3 Provenans (Asli düzen)	12
5.4 Bağış sebebi	12
5.5 Bağış için teklif edilen materyallerin uygunluğu	13
5.6 Özel durumlar	15
6. Mali kaynak gereksinimlerinin düşünülmesi	17
6.1 Sağlama	17
6.2 Süreç	17
6.3 Erişim için düzenleme	18
6.4 Koruma	18
6.5 Saklama ve depolama	18
7. Bağış kabul bildirimini	19
7.1 Mektup	19
7.2 Resmi bağış sözleşmesi	19
7.3 Diğer bağış kabul bildirimleri	20
Ek: Resmi bağış sözleşmesi için örnek metin	21
Kaynaklar	23

Giriş

Bağışlar, kütüphane koleksiyonu oluşturma etkinliklerinin önemli bir bileşenini temsil eder. Bu *rehber*, ister engelleyici önlemler alınarak isterse edilgen biçimde sağlanmış kütüphane koleksiyonlarına yönelik olarak yapılacak bağış ve yardımlara odaklanmıştır. Bağış tekliflerini kütüphanenin bağış politikası ile uyumlu bir şekilde ele alıp değerlendirmek için kütüphanelerin açık bir işleyiş ortaya koyması gerekmektedir. Bu rehber, kütüphane personeline ve bağışta bulunanlara süreçlerle ilgili konularda açıklık kazandırarak, olası risk ve engelleri azaltıp, kütüphane koleksiyonlarına kabul edilen materyallerin kullanımını güvence altına almayı sağlayacaktır.

- Amaç

Bu *rehberin* amacı; dünyadaki kütüphanelerde koleksiyonlar için bağış ve yardım talep edilmesine ve kabul edilmesine yönelik en iyi uygulamaları belgelemektir. Bağış talep edilirken ve kabul edilirken ortaya çıkan tüm sorunlar üzerinde düşünülmesine rağmen, yerel kültürün ele alacağı konular bu rehberde ele alınmamıştır.

“Yardım ve bağışlar için bir kurallar dizisi ortaya koyan bu *rehberin* yazılmasına neden gerek duyuldu?” diye bir soru sorulabilir. Yardım ve bağışlar; ücretsiz olmasına rağmen, alıcı kütüphane için bir maliyet oluşturmaktadır. Bu *rehberde* her konu ele alınmıştır.

- Tarihçe

IFLA Daimi Komitesi Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Bölümü 1976'da kuruldu. Başlangıçtaki ismi, 1975 İstanbul Konferansı'ndan sonra Sağlama ve Değişim Bölümü olarak değiştirildi. 2003 yılında Berlin Konferansı boyunca yapılan Daimi Komite toplantılarında bağışların kütüphaneler tarafından talep ve kabul edilmesinde rehberlik etmesi planlanan bir yayının geliştirilmesine karar verildi. 2007 yılında Durman Konferansında tartışmalar yapıldı ve bu rehberi hazırlamak için bir çalışma grubu oluşturuldu.

- Kapsam

Bu belge, bağışlanan materyalin fiziksel biçimine ve kütüphane türüne (örneğin akademik kütüphane, halk kütüphanesi) bakılmaksızın dünyanın her yerindeki kütüphaneler tarafından kullanılması için tasarlanmıştır.

Bu belge yedi bölüm olarak düzenlenmiştir. Her bölüm koleksiyon için bağış talepleri ve kabul işlemlerinin önemli bir yönü üzerine odaklanmıştır.

Birinci ve ikinci bölümler kütüphane personeli ve kamu için temel yönergeleri ayrı ayrı ele almaktadır. Üçüncü bölüm talep edilmeyen bağışların işlemleri; dördüncü bölüm talep edilen bağışlar üzerinde durmaktadır. Beşinci bölüm bağışları değerlendirirken gereksinim duyulacak bilgi türlerini ve bağışçılardan kaynaklanan özel durumları tartışmaktadır. Altıncı bölüm bağışların kabulü ile ilgili kaynak sorunlarını vurgulamaktadır. Son bölüm ise bağışın resmi ve resmi olmayan yollardan kabulünü açıklamaktadır.

- Yazarlar

Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Judith Mansfield ve Sha Li Zhang bu rehberin yazarlarıdır.

1. Bağış politikası bildirisi (personelin kurum içi kullanımı için)

1.1 Ne kabul edilecek, ne kabul edilmeyecek

Kütüphane, ne tür materyallerin kütüphane koleksiyonuna kabul edileceğini, ne tür materyallerin kabul edilmeyeceğini belirleyen kurallar dizisini kütüphane koleksiyon geliştirme politikasına dayanarak geliştirmelidir. Kütüphaneler koleksiyonlarına satın alma yoluyla materyal eklerken kullanılan standartlar ve seçim ölçütlerine benzer ölçütleri kütüphanelerine bağış kabul ederken de belirlemek isteyecektir. Aslında ne tür materyallerin kabul edilmeyeceğini söylemek ne tür materyallerin kabul edileceğini söylemekten daha kolaydır. Örneğin: fiziksel durumu kötü olan materyaller, güncel bilgi içermeyen materyaller ya da uzun vadede tercih edilmeyen süreli yayınlar kabul edilmeyecektir.

Ayrıca müze koleksiyonunda olması uygun olan materyal ya da nesnelere ilgili meseleler vardır. Örneğin: tablolar, heykeller (ya da üç boyutlu sanatsal eserler), ev eşyası, mobilya, kostümler, madalyalar, madeni paralar, pullar, rozet, arma, süsleme, kişisel eserler gibi eşya ve materyaller kütüphane koleksiyonunun kapsamı dışındadır. Genellikle kütüphane bu tür materyalleri koleksiyonu için kabul etmeyecektir. İster bağış olarak teklif edilmiş olsun, isterse kişisel ya da kurumsal olarak miras bırakılmış olsun bu tür materyaller çoğu durumda kütüphane tarafından kabul edilmeyecektir.

Kütüphane, istisnai durumlarda kütüphaneye uygun olmayan materyalleri kabul edebilir. Kütüphaneyi gelecekte korumak için konuyla ilgili zorlayıcı koşulları ortaya koymak ve kütüphaneyi koruyucu planlar önermek ile ilgili yazılı bir gerekçe hazırlanmalıdır. Bu tür öneriler kütüphane yöneticisi ya da başka bir yetkili tarafından yazılı olarak onaylanmalıdır.

Kütüphaneler bağışlanan materyale gerçekten de gereksinimi olup olmadığına karar vermesi için herhangi bir şarta bağılı kalmaksızın talep edilmeyen bağışları kabul etmek isteyebilir. Çoğu bağış, zaten kütüphanede bulunan çift materyal ya da koleksiyonda güncelliğini yitirmiş veya kapsam dışı kalmış materyal olabilir. Bu tür bağışlar, koleksiyona eklenmez. Örneğin, bunlar başka bir kütüphaneye bağışlanabilir ya da kütüphane satış ofisinde satılabilir. Talep edilmeyen veya kütüphane koleksiyonunda bulunan materyaller uygun bir depoya taşınacak, bağışçıya iade edilecek veya bu materyallere yönelik olarak kütüphane materyalleri için uygulanan elden çıkarma prosedürü uygulanacaktır.

1.2 Bağış yapıldıktan sonra sahiplik

Kütüphaneler, bağışlanan materyallerin kütüphaneye ait olduğunu; uygun görülmesi durumunda kütüphanenin elden çıkarma hakkına sahip olacağını belirtmek isteyeceklerdir.

1.3 Yetkiler

Kütüphane, bağış sağlamanın farklı aşamalarında kütüphaneyi temsil etmekle görevlendirilmiş personel listesini oluşturmalıdır. Örnekler aşağıda sunulmuştur:

- Bağış talep yetkilisi

Kütüphane, koleksiyon için kimin bağış isteyebileceğine karar vermelidir. Bu yetki genelde kütüphane yöneticisi, sağlama kütüphanecisi ya da bir konu uzmanı tarafından yürütölmektedir.

- Bağış kabul yetkilisi

Bağış kabul etme yetkisi, uzman personelin tavsiyelerine uygun olarak kütüphane yöneticisi tarafından yürütölür.

- Bağış onay yetkilisi

Bağışların kabulü, bağışların ölçü ve değerine uygun olacaktır. Ufak bağışlar kütüphane yöneticisi ya da görevlendirilen birisinin imzaladığı bir form yoluyla kabul edilebilir. Daha büyük bağışlar, ya kütüphane yöneticisi ya da durumuna bağlı olarak kurumun yöneticisi tarafından kabul edilmelidir.

- Bağış sözleşmelerini imzalama yetkilisi

Bağış sözleşmelerini imzalama yetkisi; kütüphane yöneticisi, resmi kurum (üniversite gibi) ya da bir müteveli heyet üyesi tarafından yürütölür. Kütüphane, kullanılacak bağış sözleşme standartlarını geliştirmelidir. Eğer bağışta bulunan kişinin başka istekleri varsa, kütüphane sözleşmeyi imzalamadan önce sözleşme metni kütüphane tarafından görevlendirilen bir hukuk danışmanı tarafından gözden geçirmelidir.

- Değer biçme yetkisi

Değer biçme yetkisi ülkeden ülkeye farklı olabilir. Örneğin, Amerika Birleşik Devletleri'nde, ABD Vergi Servisi'nin kütüphaneleri sözleşmenin bir tarafı olarak görmeleri nedeniyle, kütüphaneler vergi amaçlı parasal değer biçemezler. ABD hukuku, 5.000 dolar üzerindeki bütün bağışların vergi düşümü için nitelikli bir uzman tarafından değerlendirilmesi gerektiğini ifade eder. Buna rağmen kütüphane, bağışta bulunanlara önermek için bir uzman listesi bulundurabilir.

- Vergi formlarını imzalama yetkisi

Vergi formları değer biçen kişiler tarafından imzalanmalıdır. Kütüphane, sadece bağış fişini aldığını bildirecektir.

1.4 Kayıt tutma

Kütüphanelere, bağışlarla ilgili tüm kayıtları kalıcı bir şekilde muhafaza etmeleri önerilmektedir. Bu kayıtlar yazışmalar, e-postalar, bağış formları ve resmi bağış sözleşmelerini içermektedir ama bunlarla sınırlı değildir.

2. Talep edilmeyen bağışlar: genel yönergeler

Eğer herkesin bağış yapmaya teşvik edilmesi kütüphanenin politikası ise kütüphaneye nasıl bağış yapılacağı konusunda yönergelerin ortaya konulması kütüphaneler için önemlidir. Bu yönergeler kütüphanenin web sitesinde yayınlanabilir veya kütüphanenin koleksiyonu hakkında bilgi veren broşürler şeklinde basılabilir.

Örnek durumlar:

- [...] Kütüphanesi kurumsal programlarını desteklemek için bağışları memnuniyetle kabul eder ve destekler. Aslında kütüphanenin istikrarlı bir şekilde büyümesi bağış yapanların bağışlarına dayanmaktadır. Birçok kütüphanenin en değerli ve özel koleksiyonları bağış yoluyla meydana gelmiştir. Bağışçının yaptığı bağışlarının listesini kütüphaneye sunması tavsiye edilir.
- [...] Kütüphanesi, bilgi, görüş ve biçim açısından denge kurmak için toplumun mevcut ilgi ve gereksinimlerini yansıtan ve kütüphanenin güncel koleksiyonunu, programını ve hedefini biçim, konu başlığı, derinlik ve felsefi bakımdan tamamlayan bağışları kabul eder.
- [Milli Kütüphane] bağışlar hakkında araştırmayı memnuniyetle yapar, fakat bütün bağışları kabul etmez. Muhtemel bağışçılar bağışları kütüphaneye yollamamalıdır. Bunun yerine teklif edilen bağışları açıklayan bilgi yollamalıdır. Muhtemel kitap bağışçıları şunu fark etmelidir ki Milli Kütüphane birçok milletin kitaplarını yasal mevzuat yoluyla elde eder. Eğer Milli Kütüphane'ye materyal bağışlamak isterseniz lütfen iletişime geçiniz.

3. Talep edilmeyen bağışlara yönelik işlemler

Kütüphane, talep edilmeyen bağış işlemlerinin nasıl yapılacağına ilişkin politika ve tercihlerini açıkça ortaya koymalıdır (Bkz. Bölüm 2). Örneğin Kongre Kütüphanesi, web sitesinde muhtemel bağışçıların bağışlarını kütüphaneye yollamamaları; bunun yerine bağışlanacak materyalleri açıklayan bağış tekliflerini göndermeleri gerektiğini belirtmektedir. Ayrıca kütüphane, tercih edilen ve açıklanan yöntemler dışında gelen tekliflerle ilgili işlemlere yönelik olarak süreçler oluşturmalıdır.

3.1 Bağışçı bilgisi bulunmayan ve talep edilmeyen bağışlar

Kütüphane, bağışçı bilgisi bulunmayan ve talep edilmeyen materyallerin kütüphaneye bırakılmasını teşvik etmemelidir. Bu tür materyallerin nerede ve hangi koşullar altında saklanacağı kamuoyuna duyurulmalıdır. Bu materyallere yönelik olarak aşağıdaki işlemler gerçekleştirilebilir:

- Materyal, tam, ücretsiz ve sorunsuz olarak nakledilmesi durumunda teslim alınır ve depolanır.
- Herhangi bir kayıp ve hasar için sorumluluk kabul edilmez.
- Bağış, kütüphanede var olan materyalle aynıysa, kütüphanenin koleksiyon geliştirme politikası dışında kalıyorsa, materyal kötü durumdaysa, kütüphanede tutulması etik kurallara aykırıysa, kütüphanenin bağış materyalleri kabul etme konusunda takdir yetkisi bulunmaktadır.
- Kütüphanenin kitap satış ofisinde materyalleri satması, kitap toplayan diğer kütüphanelere, yerel veya ulusal kurum/kuruluşlara bu materyalleri göndermesi gibi yöntemler talep edilmeyen materyalleri elden çıkarma yöntemlerinden bazılarıdır.
- Koleksiyona kabul edilen materyallerin muhafaza edilmesi ile ilgili olarak; materyal koleksiyona kabul edilmiş olsa bile ileride elden çıkarılmasının olası olduğu ve materyalin sürekli koleksiyonda bulundurulmasının garanti olmadığı bilinmelidir.
- Kataloqlama politikaları
- Erişim politikaları

3.2 Bağışçı bilgileri bulunan ve talep edilmeyen bağışlar

Bağışçı bilgisi olan ve talep edilmeyen bağışlar kütüphaneye verilmişse, sonrasında bu tür materyaller ile başa çıkmak için yazılı bir süreç olması iyi bir uygulamadır. Bağışçı bilgileri bilirse de kütüphane, bağış yapanları yaptıkları bağış konusunda vazgeçirmek isteyebilir. Bu gibi durumlarda kütüphane, bu tür bağışlar konusunda nasıl davranacağını basit bir biçimde kamuoyuna duyurabilir (Bkz. Bölüm 3.1).

Ayrıca materyallerin değerli olduğu durumlarda kütüphane, materyallerin kabul edilmesi ile ilgili kararı beklemeye aldığını belirten yazılı bir süreç oluşturmak isteyebilir. Böylesi bir süreç, kütüphanenin maruz kaldığı riskleri azaltmayı sağlar ve kütüphane tarafından bağışın kabul edilip edilmediği ile ilgili bir karar alınana kadar hangi şartlarda kütüphanenin bu bağışları elinde tutacağını açıklar.

Bağışçılar ve kütüphane tarafından ele alınarak kopyaları ile birlikte hazırlanan depolama formunun kullanılması bu süreçlerin başarılı bir biçimde yönetilmesini sağlayabilir. Bu form, materyalin hangi şartlar altında kütüphanede muhafaza edileceğinin detaylarını içermelidir. Bu detaylar şu unsurları kapsayabilir:

- Kütüphanenin sorumluluğunda olsa bile, herhangi bir kayıp ve hasar için sorumluluk kabul etmeme
- Özel materyallerin elden çıkarılmasına yönelik olarak maddi değer belirlenmesi konusunda kütüphanenin yetkisizlik durumunu gösterme
- Depolanması düşünülen materyali sınırlayan kütüphane koleksiyon politikası
- Bağışlanacak materyallerin eser adlarının incelenerek uygun görülmesi durumunda bağış olarak kabul edilmesi
- Depolanması kabul edilmeyen materyalin belli bir süre içerisinde elden çıkarılması veya geri iade edilmesi süreci

İlk aşamada toplanan bilgiler aşağıdaki bilgileri içermelidir:

- Materyalleri depolama nedenleri
- Koleksiyon sahibinin adı, adres ve iletişim bilgileri
- Bağışçının adı, adres ve iletişim bilgileri (yukarıdakinden farklıysa)
- Depoda tutulacak materyallerin özellikleri
- Depoda tutulacak materyallerin fiziksel özellikleri
- İmzalanan sözleşmeye göre bağışçı:
 - depolanan ya da depolamaya yetkili kılınan materyallerin sahibidir.
 - kütüphanenin depolamayla ilgili sözleşme koşullarını kabul etmekle yükümlüdür.
 - materyallerin depolama koşullarını daha önce tanımlanan şekliyle kabul eder.

Bağışçı gerek duyulan bilgileri verdiyse ve materyalin depolama şart ve koşullarını kabul ettiyse, sözleşme formu kütüphanede yetkili bir kişi tarafından imzalanıp, her iki tarafa da birer kopyası verilmelidir.

Materyalin/materyallerin kütüphane bağış politikasına göre uygun olduğu kabul edilirse ve kütüphane depoda tutacağı bağışların kabulüyle ilgilenirse, son kararı vermek için ek bilgiler bu safhada toplanmalıdır.

Bu konunun detayları 5. Bölümde ana hatları ile belirtilmiştir. Kütüphane, materyallerin kabul edilip edilmemesi ile ilgili bir karar verdiğinde, bu karar geçici depolama formuna kaydedilmeli ve karar bağışçıya iletilmelidir.

3.3. Kütüphanede tutulmayacak olan ve talep edilmeyen bağış teklifleri

Kütüphane, muhtemel bağışçılara bağışlamak istedikleri materyalleri kütüphaneye yollamak yerine bağışlamayı düşündükleri materyalleri açıklayan bağış önerilerini yollamayı önerebilir. Bu tür bir politika, sadece kütüphanenin koleksiyonuna kabul etmeyi ve eklemeyi istediği materyallerin kütüphaneye gönderilmesine yardımcı olur. Bu durum ayrıca:

- büyük ölçekli bağışlar söz konusu olduğu zaman, talep edilmeyen materyallerin paketten çıkarılması ve istenmeyen materyallerin elden çıkarılması ile ilgili maliyetin ve idari yükün azaltılmasını sağlar.
- kütüphane koleksiyonlarının kirlenme olasılığını azaltır (ör. Haşereler, küf).
- bağış olarak kabul edilen materyallerin taşınması sırasında meydana gelebilecek kayıp ve zararları önler.
- bağışların ele alınması ve değerlendirilmesi ile ilgili kriterler doğrultusunda bağışlarla ilgilenecek yetkili bir kişinin bulunmasını sağlar.

4. Talep edilen bağışlar için yapılacak görüşmeler

Sadece kütüphane tarafından yetkilendirilen görevliler bağışlar konusunda resmi ve resmi olmayan görüşmelerde kütüphaneyi temsil etmelidir (Bkz. Bölüm 1.3).

4.1 Resmi olmayan görüşmeler

Aşağıdaki yönergeler resmi olmayan görüşmelerin yürütülmesinde takip edilecektir.

- Kütüphanenin yetkili personeli, özel materyalin bağış olarak alınması ile ilgilenebilir ve muhtemel bağışçılarla birlikte olası koşullar altında hangi bağışların yapılacağını tartışabilirler. Görüşmeler acil eylem gerektiriyorsa yetkili personel, istenilen materyallerin kabulünü kesinleştirmek için gerekli bütün adımları atarak kütüphanenin bu konudaki niyetini göstermek isteyebilir. Fakat yetkili personel, materyalin kesin kabul kararının kütüphane yöneticisine ya da yetkilendirilmiş kişiye ait olduğunu ve yapılacak ön görüşmelerin kabul anlamı taşımadığını vurgulamalıdır.
- Kütüphane yöneticisi ya da yetkilendirilen kişi tarafından daha önceden kararlaştırılmış özel materyallerin kütüphane koleksiyonuna kazandırılması ile ilgili görüşmeleri, yetkili personel yürütülebilir.

4.2 Resmi görüşmeler

Aşağıdaki yönergeler resmi görüşmelerin yürütülmesinde takip edilmelidir.

- Eğer görüşmeler Bölüm 4.1'deki gibi materyalin kesin olarak kabul edilmesini sağlıyorsa görevli derhal kütüphane yöneticisi ya da yetkilendirilen kişiyle iletişime geçmelidir.
- Kütüphanenin kabul koşullarını ortaya koyan ya da diğer hukuki konuları ele alan görüşmeler, nihai kabul sürecinin başında kütüphane yöneticisi, yetkilendirilen kişi ya da kütüphanenin hukuk danışmanı tarafından belirginleştirilmelidir. Eğer bağışçı bağışlanan materyallerin parasal değerinin belirlenmesini isterse Bölüm 1.3'e bakınız.

5. Bağışların koleksiyona eklenmesi için değerlendirilmesi

Kütüphane koleksiyonuna bağışların (talep edilen veya talep edilmeyen) eklenmesinde tüm maliyetler dikkate alınmalıdır (Bakınız Bölüm 6). Aynı zamanda bağışçı, materyalin çoğaltılması ya da nasıl kullanılacağı ile ilgili şartları belirleyerek materyale kısıtlı erişim sağlanmasını isteyebilir. Bir kurumda tüm unsurlarıyla belgelendirilmiş bir bağış politikasının bulunması, bağış tekliflerinin değerlendirilmesine yardımcı olacaktır.

Bağış materyallerin kabul edilmesi ya da kabul edilmemesi ile ilgili karar verme sürecinde yardımcı olmak için toplanan bilgi çeşitlerini aşağıdaki bölüm özetlemektedir. Kütüphanenin bağış politikasına bağlı olarak düzen, konu, entellektüel düzey, fiziksel durum, mevcut koleksiyonla uyuşmama vb. sebeplerle bağışların kabul edilmemesi ile ilgili bir karara hızlıca varılabilir.

5.1 Sahiplik

Bağışlanacak olan materyallerin hem fiziksel hem de fikri mülkiyet haklarına kimin sahip olduğu, aday bağışçı/bağışçıların bağışlanacak olan materyallerin yasal sahibi olup olmadıkları veya bu kişilerin materyali kendi mülkiyetine alıp almadıkları açık bir şekilde ortaya konulmalıdır. Eğer bir kişi başka birine ait materyallerin bağışını için aracılık ediyorsa, kütüphane, bağışlayan kişiye bağışlanan materyallerin bağışlanması konusunda o kişinin yetkisi olup olmadığını sormalıdır, buna bağlı olarak kütüphane muhtemel bağışçılara ait aşağıdaki bilgileri sormalıdır:

- Tam yasal isim, adres ve materyal sahibinin iletişim bilgileri
- Tam yasal isim, adres ve derleyenin iletişim bilgileri ve bağış materyal(ler)inin sahibi / ile bağlantı bilgileri (yukarıdakinden farklı ise)
- Materyal/materyallerin yasal sahip/sahipleri ya da materyal sahibinin bağış teklifi için yasal olarak görevlendirdiğini belirten ve bu teklifi vermekte özgür olduğunu belirten beyanname.

5.2 Hassas materyaller

Bazen bağış koleksiyonları hassas materyalleri içerebilir. Örneğin. Kişisel bilgiler, yasal veriler veya devlet tarafından kontrol edilen veriler. Eğer bağışçı, bağışlara ya da bağışların bir kısmına erişim sınırlaması getirmek isterse, kütüphane bu materyalleri mülkiyetine almadan önce erişimi sınırlandırılacak materyallerin tanımlanması ve erişim kısıtlaması ile ilgili sürenin kısa tutulmasını bağışçıdan istemelidir.

5.3 Provenans (Asli düzen)

Kütüphane, özellikle kültür varlıkları gibi bazı materyal türleri için daha önceden var olan düzenin bilgisine/kanıtına gereksinim duyabilir. Kütüphaneler aşağıda belirtilen materyallerin teklif edilmesi ile ilgili durum analizini ve üst düzey etik uygulamaları gerçekleştirmelidir:

- Özgün/tekil kaynak, örneğin el yazmaları, çizimler, resimler ya da diğer sanat çalışmaları
- Baskılar
- Belli bir değer üzerindeki materyaller
- 1900 öncesinde basılmış materyaller
- Tüm arkeolojik materyaller

Dış kaynaklı materyaller için belgelendirmeye yarayacak kanıtlar materyallerin yasal ihracatı açısından araştırılmalıdır. Bu konular için bir rehber gereksinim duyulursa Uluslararası Müze Konseyi'nin (International Council of Museums) web sayfasında (<http://icom.museum/ethics.html#intro>) "*Code of Ethics for Museums* (Müzeler İçin Etik Kurallar), 2006" adlı belgenin 2.2, 2.3 ve 2.4 paragraflarında bilgi bulunabilir.

5.4 Bağış sebebi

Muhtemel bağışçının bu materyalleri kütüphaneye sunmadaki isteğinin ve başka bir yere bağış için teklif edip etmediğinin öğrenilmesi önemlidir. Eşyaların taşınması, teslim edilmesi ve karar verme aşamasında herhangi bir sınırlamanın olup olmaması da ayrıca önemlidir.

Eğer bağışçı bir materyali veraset vergisi kabul onay formu altında ya da gayri nakdi bağış katkısı vermek için ilgileniyorsa, kütüphanenin konumu gereği maddi parasal değerlendirme, geçerli kanunlar, uygulanacak kurallar göz önüne alınarak verilecek uygun tavsiye ve tekliflerle ilgili eylemler hakkında yönergeler hazırlanmalıdır.

5.5 Bağış için teklif edilen materyallerin uygunluğu

Bağış için teklif edilen materyal/materyallerin, kütüphanelerin koleksiyonuna uygun olup olmadığını belirlemek ve potansiyel kaynakları değerlendirmek için bağış amaçlı sunulan materyallere ait ayrıntılı bilgi gereklidir. Bu bilgilerin kütüphanenin bağış politikasına göre gözden geçirilmesi önemlidir (Bakınız Bölüm 1). Kütüphanenin toplamaya değer bulduğu bilgiler şunlardır:

- Koleksiyon büyüklüğü – koleksiyona teklif edilen materyallerin sayısı ve ölçüsü hakkında bilgi içerir. Bu bilgi her bir materyal için özel boyutların ayrıntılarını kapsayabilir. Bu, materyali/materyalleri depolamada ve kabul edilen materyallerin yaşam döngüsüne dâhil edilmesinde değerlendirmeye yardımcı olacaktır; kütüphane ayrıca potansiyel kaynakları var olan kaynaklarla kontrol (var olup olmadığı) etmek ve değerlendirilmek isteyebilir. Bununla birlikte koleksiyonda talep edilmeyen materyalin, talep edilen materyale oranını değerlendirmek de önemlidir.
- Bibliyografik veri – materyalden/materyallerden sağlanan başlık, yazar, ISSN, ISBN, basım yılı, edisyon gibi bibliyografik bilgileri içermektedir. Bu bilgiler, kütüphanenin elinde bulunan mevcut materyalleri ve elemesi gereken çift (dublike) materyalleri kontrol etmesine olanak sağlayacaktır. Bağış için önerilen çok sayıda materyal bulunduğu, kütüphane otomatik olarak bu kayıtları mevcut olanlarla karşılaştırabilmek için listelemek isteyebilir.
- Materyal türü – Yazma eserler, basılı eserler, çizimler, resimler, haritalar, ön baskılar, monograflar, dergiler, gri yayınlar, raporlar, gazeteler, ses kayıtları, görsel/işitsel materyaller ve kataloglar gibi bağış için teklif edilen materyal türlerini kapsamaktadır. Bu bilgiler hızlı bir şekilde kütüphaneye bağış için sunulan materyallerin koleksiyon geliştirme politikası gereği kapsam dışı kabul edilip bağış materyalleri elemek için kullanılabilir. Materyal türü, kütüphanede etik ve durum analizi değerlendirmelerinde materyallerin benzersizliği ve önemi hakkında faydalı bir gösterge olabilir.
- Materyal formatı – Basılı kaynak, mikrofilm, film, dijital görüntüler, ses dosyaları, CD-ROM gibi bağış için sunulan materyallerin format detaylarını kapsamaktadır. Kütüphane tarafından belli formatlardaki materyallerin kabul edilmemesi durumunda ya da bu formatlardaki kaynakların kullanıcılarına hizmet sunmada yetersiz olduğu düşünülüyorsa bağış için teklif edilen materyallerin elenmesinde bu bilgi verimli bir şekilde kullanılabilir.
- Entellektüel düzey – Araştırma düzeyindeki dergiler, lisans ders kitapları, genç edebiyatı, öğretim materyalleri, pratik kılavuzlar gibi bağış için sunulan materyallerin entellektüel düzeylerini içermektedir. Kütüphane, sağlama politikası gereği entellektüel düzeye dayanarak bağış için teklif edilen materyalleri hızlı bir şekilde elemek için bu bilgileri kullanabilir.

- Tarih aralığı – Bağış için sunulan materyallerin yayın/üretim tarihi ya da tarih aralığını kapsamaktadır. Bu bilgiler, geniş koleksiyonlar için özellikle eser adı listelerinin bulunmadığı durumda ve mevcut materyallerle çakışma durumunda eski, tek ve değerli materyallerin tanımlanmasına yardımcı olacaktır. Örneğin, 1980-1985 yılları arasında basılmış 100 adet psikoloji dergisi bağış için teklif edilirse, belirtilen bu zaman içinde dergilerin konusal bağlamda kapsamlı olup olmadığına ilişkin verilecek karar, daha sonraki tekliflerin takip edilmesine olanak sağlayacaktır.
- Konu kapsamı – Bağış için teklif edilen materyallerin konularının detaylarını içermektedir. Bu bilgi, kütüphanenin belli konu alanlarında sağladığı materyaller hariç, diğer kütüphane kaynaklarını elemek için kullanılır. Konu bilgisi, materyallerin ayrıntılı listelerinin olmaması durumunda faydalı olacaktır.
- Fiziksel Durumu – Bağış için teklif edilen materyallerin durumunu kapsamaktadır. Bağışçı, bağışların fiziksel durumunu tanımlamada deneyimsiz olması durumunda kütüphane, bir kontrol listesine sahip olmayı ve/veya teklif edilen materyalin fotoğraflarını edinmeyi isteyebilir. Kontrol listesi aşağıdaki soruları içerebilir fakat bu sorularla sınırlı değildir. (1) Cilt özgün mü? (2) Cilt tam mı? (3) Herhangi bir sayfa kayıp mı? (4) Yırtık herhangi bir sayfa var mı? (5) Eser kirli, sararmış, ufalanmış mı? (6) Eser ıslanmış mı? (7) Eser herhangi bir şekilde zarar görmüş mü? Ör. Kalemle işaretlenmiş mi? (8) Eğer eser görsel işitsel ise eser özgün paketinde mi? (9) Eser küf ve böceklerden zarar görmüş mü?

Kütüphane bağışçının yukarıdaki cevaplarına dayanarak materyallerin durumu için mükemmel, iyi, kötü ve kullanışsız gibi derecelendirme yapabilir. Eğer bir kütüphane sadece mükemmel ve iyi materyalleri bağış olarak kabul ediyorsa, bağışların kabul ve reddedilmesi ile ilgili kararlarda bu bilgiler faydalı olabilir. Bazen kütüphane kötü durumdaki tek ve değerli materyali kabul etme eğiliminde olabilir. Ancak bağış materyallerin fiziksel durumu hakkında bilgiye sahip olma, kütüphanenin diğer koleksiyonlarına karşı ele alması gereken ne tür risklerin bulunduğu ve kabul edilen materyallerin korunması ve onarılması ile ilgili ortaya çıkacak maliyetlerin neler olduğu hakkında fikir verir. Oldukça büyük bağışları (bazı durumlarda bireysel bağışlar) kabul etmeden önce onları yerinde görmek için ziyarette bulunmak önerilebilir.

5.6 Özel durumlar

Genel bir kural olarak kütüphaneler, politikalarının bir parçası olarak şartlı bağışları tercih etmeyebilir. (Bakınız Bölüm 1). Potansiyel olarak değerli bağışların teşvik edilmesi konusunda; 1) bu kuralın istisnalarının nerede uygulanacağı veya 2) sınırlama ya da özel şartlarla gelen bağış tekliflerinin gözden geçirilip duruma göre kabul edileceği belirtilir. Teklif edilen bağışlarda sınırlama ya da özel şartların başlangıçta açıkça ifade edilmesi önemlidir. Bu kapsamda, materyallerin değerinin (parasal ve koleksiyon değeri ile birlikte) yanı sıra maliyet ve hizmetlerle ilgili durumlar göz önünde bulundurulmalıdır.

Aşağıdaki bölüm bazı özel şartları ve bağışçının bağış teklif ederken şart koşacağı sınırlamaları ayrıntılı olarak belirtmiştir:

- Kitap etiketi – Bağışçı, bağışladığı materyalin içinde bunların kendisi tarafından bağışlandığını belirten etiketlerin olması şartını koşabilir. Büyük çapta bağışlar söz konusu olduğunda bu etiketlerin üretilmesi ve eserlere takılması yoğun emek gerektirebilir. Kütüphanelere, asıl bağışçıları belirten etiketlerin eklenmesi konusunda politikaya sahip olmaları önerilir. Bağışlanan materyaller için etiket ekleme isteği not edilmeli ve teklif edilen materyallerin değeri ile birlikte ele alınmalıdır.
- Kataloqlama – Bir bağışçı, özgün kaynağı sağlayan kişi olarak bağışta bulunduğunu belirten bir atıf notunun kütüphane kataloğuna eklenmesini isteyebilir. Eğer bu, bağış materyallere yönelik olarak uygulanan normal kataloqlama politikasının bir unsuru değilse, bu tür isteklerin daha sonraki durumlarda uygulanabilirliğine ve mali etkilerine dikkat edilmelidir.

Alternatif olarak, materyalin katalog kaydına bağışçı notunun eklenmesi daimi olarak kütüphanelerin politikalarında yer alabilir. Böyle bir durumda bu bilgi bağışçıya açıkça iletilmelidir. Bazı durumlarda bağışçılar kendi yaşamları boyunca bilgilerinin katalog kayıtlarında belirtilmemesi şartını koşabilirler. Bu, bağışçı bilgilerinin katalog kayıtlarında saklanmasını gerektirir.

Bir bağışçı teklif ettiği bağışların belli bir zaman zarfında kayıt edilip kataloglanması şartını koşabilir. Özellikle büyük ölçekli koleksiyonların işlenmesi ve kataloglanması çok yoğun bir emek demektir ve bağışlanan materyallerin kütüphanedeki diğer kataloglama öncelikleri ve iş yükleri ile birlikte düşünülmesi gereklidir. Bağışçı veya diğer finans kaynaklarından sağlama ve kataloglama işlemleri için ek bir finans elde edilmedikçe, anlaşılmış bir zaman çerçevesinde materyalleri işlenmesi ve kataloglanması konusunda taahhütte bulunmaktan kaçınılması önerilir. Kütüphanede bağış materyallerin kataloglamasına yönelik net bir politika beyanının bulunması da yararlıdır.

- Depolama – Birçok durumda kütüphane politikası gereği, sadece mevcut koleksiyonla bütünleştirilebilecek bağışlar kabul edecektir. Bir bağışçı, özellikle büyük ölçekli koleksiyonlarda, bağışladığı materyallerin mevcut eserle bir arada ya da farklı bir yerde sergilenmesi şartını koşabilir. Kütüphane, teklif edilen materyallerin değerine karşı bu taleplerin pratikliğini, uygulanabilirliğini, maliyetini ve depolama stratejileri/planları üzerindeki etkisini dikkate almalıdır.

- Erişim ve materyal kullanımı – Çoğu durumda kütüphane politikası, bağış materyallerin her ne amaçla olursa olsun kütüphanenin kendi takdirine bağlı olarak özgürce kabul edilebileceğinin üzerinde durur. Bu, pazarlama, sergi hizmetleri gibi hem yerinde, hem de uzaktan çeşitli hizmetlerin kullanılmasını gerektirebilir. Uygulanması durumunda kütüphane politikası, bağışçıdan fikri mülkiyet haklarının devredilmesine ve benzeri hakların elde edilmesine katkı sağlayabilir.

Bir bağışçı, belirli erişim kısıtlamalarının gerçekleştirilmesi durumunda materyal bağışlayacağını belirtebilir. Bu gibi durumlarda bağışçının erişim sınırlaması getirme talebinin nedenlerini anlamak da yararlı olabilir. Sınırlandırmalar doğası gereği geçici (örneğin erişim bağışçının hayatta olduğu süreyle kısıtlanabilir) ya da kalıcı (örneğin erişim sadece kütüphane içinde kullanım şeklinde uygulanabilir) olabilir. Bu tür talepler geldiğinde kütüphane, bu talebin koleksiyon ve koleksiyon değeri üzerinde nasıl bir etki yaratacağını düşünmelidir.

Bağışçı materyallere özgür bir biçimde erişilmesini isterken, bunların mülkiyet haklarının korunmasını isteyebilir. Bu durumda materyal/materyaller sağlama için hala düşünülebilir, ancak fikri mülkiyet hakları bağlamında materyalin kullanımına yönelik izinlerin açık bir biçimde belirtilmesi gerekir. Diğer taraftan, bağışçı herhangi bir fikri mülkiyet hakkını elinde tutmak isteyebilir, bunun yerine, kütüphaneye materyali belirli bir şekilde ve/veya belirli bir süre için kullanma lisansı vermek isteyebilir.

- Ayıklama – Pek çok durumda kütüphane politikası, kütüphanede zaten var olan ve istenmeyen materyallerin daha sonra ayıklama hakkını saklı tutmak şartıyla bağışları kabul etmeyi öngörmektedir. Bağışçı, bazı durumlarda bağışladığı materyallerin koleksiyonda sürekli tutulması şartını koşabilir veya bağışı alan kütüphane bağışlanan materyallerin koleksiyonda tutulmasını gerekli görebilir. Bu taleplerin, olay bazında incelenmesi gerekir.
- Bağışların teslimi – Bağışların teslimi ile paketleme ve taşıma ücretleri ile ilgili sorumluluklara yönelik durumun kütüphane tarafından açıkça belirtilmesi yararlı olacaktır. Eğer bağışçı bağışlanan materyallere yönelik paketleme ve taşıma sorumluluğunun kütüphaneye ait olduğunu şart koşuyorsa, teklif edilen bağışların mali değerleri göz önüne alınarak değerlendirme yapılmalıdır.
- Tanıtım – Bağışçılar, bağışladıkları materyallerin basın bültenleri, konserler, sergiler ve web siteleri aracılığıyla tanıtılmasını isteyebilirler.

6. Mali kaynak gereksinimlerinin düşünülmesi

Bağışların kabul işlemi sürecinde kütüphaneler mali kaynakların uygunluğunu/kullanılabilirliğini (hem personel hem de bütçe açısından) sağlama, işleme, erişim için düzenleme, koruma, bağışların depolanması açısından değerlendirmelidir. Dikkat edilmesi gereken mali konular aşağıda belirtilmiştir.

6.1 Sağlama

- Bağışların taşınması için hazırlanması

Resmi bir bağış sözleşmesi gerekiyorsa ya da bağışçılar bağışlar için özel şartlar isterse, ilgili belgelerin hazırlanması ve hukuk danışmalığının maliyeti göz önünde bulundurulmalıdır.

- Paketleme ve taşıma

Kütüphane, bağışlanan materyallerin zarar görmeden kütüphaneye ulaştırılması için paketleme ve taşıma masraflarını karşılayabilir.

- Bağışın tamamlanması

Bağışlanan koleksiyonlar bir set ya da seri olarak tam değilse, kullanıcılara koleksiyonun tamamının sunulabilmesi için eksik parçaların temin edilmesine yönelik ek bir fona ihtiyaç duyulabilir.

6.2 Süreç

- İlk kaynakları göz önüne alma

Bir bağış yeni personel istihdam edecek, önemli miktarda ek malzemeye (örneğin barkod etiketleri, sırt etiketleri) ve donanımına (örneğin personel çalışma alanları, bilgisayarlar) gereksinim duyulabilecek kadar çok olabilir.

- Personel sağlama

Bağışlanan materyaller, dikkatli bir şekilde paketlerden çıkarılmalı, bağış listesine göre sevkiyatın tam olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği ve kütüphanede aynı materyalin var olup olmadığı (dublike) kontrol edilmelidir. Uzmanlar, belli bir koleksiyona eklenmesi ya da kütüphane kullanıcılarının koleksiyon gereksinimleri göz önüne alınması gibi konulara dikkat ederek bağışlanan materyallerin özelliklerini belirlemelidir.

- Materyallerin güvenliği

Kütüphanede tutulan materyaller, kullanıma sunulmadan önce damgalanmalı, işaretlenmeli ve barkodlanmalıdır.

6. 3 Erişim için dzenleme

Bağışlanan materyallerin erişim dzenlemesi kütüphane kullanıcılarının gereksinimleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmelidir. Materyallere erişim katalog kayıtları ya da erişim araçları yardımıyla yapılabilir.

6.4 Koruma

Koleksiyon bakımı, materyalleri iyi fiziksel şarlarda korumak için sağlanmalıdır. Bağış materyallerin uzun ömürlü olması/ömrünün uzatılması için yıpranmış olanlarının kurum içinde ya da ticari olarak onarımları yapılmalıdır. Arşiv niteliğe sahip el yazmaları için kutu, sıcaklık ve nem kontrolü gibi gereksinimler göz önünde bulundurulmalıdır.

6.5 Saklama ve depolama

Saklama/raf/depolama alanı, bağışlar kabul edilmeden önce düşünölmeli ve tanımlanmalıdır. Farklı formattaki materyaller için saklama ve depolama gereksinimleri de farklıdır. Örneğin haritalar genelde özel harita dolaplarına; el yazmaları ise özel arşiv kutularına yerleştirilir.

Eğer kütüphane bağışları ayrı bir okuma odasına yerleştirmeye karar verirse, odanın döşeme işlemleri için ek fonlara gereksinim duyulacaktır. Ayrıca bağışlar için küçük grupların görüşmesine olanak sağlayacak alanların oluşturulması düşünölebilir.

7. Bağış kabul bildirimini

7.1 Mektup

Resmi bir bağış sözleşmesi hazırlanan (bakınız Paragraf B) bağışlar/bağış koleksiyonlar da dâhil olmak üzere kütüphaneye yapılan her bir bağış için, kütüphane tarafından teşekkür mektubu yollanmalıdır.

7.2 Resmi bağış sözleşmesi

Bağışçı tarafından üzerine kısıtlama getirilen bağışlar da dâhil olmak üzere resmi Bağış Sözleşmesi çok geniş, değerli ya da önemli bağışlar için oluşturulmalıdır. Resmi Bağış Sözleşmesi, bağışçı bilgilerini ve bağışların/bağış koleksiyonun niteliklerini içerir ayrıca bağış ve bağış koleksiyonların yönetim şartlarını belirtir. Bir Bağış Sözleşmesini yazmak için kütüphane, sözleşmeye dâhil edilecek bilgileri önceden toplamalıdır.

- Bağışçının ad ve adres bilgisi ile bir tüzel kuruluş veya birey veya avukat gibi bağışçının çıkarlarını temsil eden herhangi bir üçüncü tarafın ad ve adres bilgisi de Bağış Sözleşmesine dâhil etmek sağlanmalıdır.
- Bağış Sözleşmesi imzalandıktan sonra, Sözleşme kütüphanenin bağışçı ile iletişime geçmesini zorunlu kılar, sözleşmeye standart bir iletişim hükmü eklenmelidir.
- Elde edilecek bağışların/bağış koleksiyonların bir envanterini veya zamanlamasını veya listesini temin etmek mümkünse, bu Bağış Sözleşmesine eklenmelidir. Eğer bu mümkün değilse, 25 kutu, 15 metre, 102 lps şeklinde bağışların/bağış koleksiyonun boyutunu belirten bir liste hazırlanmalıdır. Her durumda bağışın/bağış koleksiyonun envanter ya da kayıt girişleri kütüphaneye bağış yapıldıktan sonra derlenmelidir.
- Her durumda, kütüphane, bağış/bağış koleksiyonu sahibi olmanın, gerçekten Bağış Sözleşmesi'ni imzalayan ve herhangi bir yasal sorumluluğu bulunmayan bireysel ve/veya kurumsal varlığa dayandığından kesinlikle emin olmalıdır (Bakınız Bölüm 5). Ayrıca, ulusal yasalar dikkate alınarak mülkiyetle ilgili bir açıklama da eklenecektir.
- Bağışçının bağışladığı materyallere yönelik fikri mülkiyet hakları ve telif hakları ile ilgili düşünceleri açıkça belirtilmelidir. Kütüphane, bağış materyallerini özgür bir şekilde yönetmek ve sergilemek için, bağışta bulunan materyallerin fikri mülkiyet hakları ve telif haklarının kamuya aktarılması konusunda bağışçıları teşvik etmelidir. Bağışçı Bağış Sözleşmesinde uygun bir metinle materyallerin fikri mülkiyet haklarını, kendi yaşamları boyunca korunması koşuluyla, kütüphaneye devredebilir.

- Bağışın/bağış koleksiyonun çoğaltılması da dâhil, erişimi ve kullanmayı düzenleyen metin, bağışların kurum içi ve kurum dışı kullanımı, sergilenmesi, internette sergilenmesi gibi konular da dâhil olmak üzere mümkün olan her şeyi kapsmalıdır. Eğer bağışçı bağışın belli bir kısmına erişim sınırlaması getirmek isterse, kütüphane bu bağış koleksiyonuna almadan önce bağışçıdan erişimini kısıtlamak istediği materyalleri tanımlamasını istemelidir. Eğer bağışçı, bağışladığı bütün koleksiyona erişim sınırlaması getirmek isterse bunu kesin olarak belirtmelidir. Fakat bağışçının bağışlanan materyallere erişim sınırlamasında ısrar etmesi durumunda, kütüphane bu kısıtlamanın hem kütüphane hem de bağışçı açısından en makul ve kısa sürede sonlandırılması için görüşmelidir.
- Çoğu zaman bağışçı özgün bağışa/bağış koleksiyonuna eklemek için ek materyaller de bulabilir. Böyle durumlarda yeni bir Bağış Sözleşmesi hazırlamak yerine var olan Bağış Sözleşmesine “Ekler” diye bir bölümün yazılması tavsiye edilir.
- İstenmeyen materyallerin elden çıkarılması ilgili hükümler Bağış Sözleşmesinde belirtilmelidir. Burada 10 fotoğraf ya da 3 video kaseti varsa, bunların elden çıkarılması ile ilgili hüküm sorun olmaz. Buna rağmen, büyük bir el yazması koleksiyonun olması durumunda elden çıkarma sorun olabilir. Kütüphaneye kendisinin belirttiği biçimde bağışları gönderme ya da elden çıkarma hakkı veren bir maddenin sözleşmede belirtilmesi tercih edilir.

Bağış sözleşmelerine yönelik örnek metinleri görmek için Ek A'ya bakınız.

7.3 Diğer bağış kabul bildirimleri

Kütüphane personeli bağışçının talebine dayalı olarak diğer bildirimleri hazırlayabilir. Bağışçının ismine ait notlar ya da bağışçının ismini taşıyan etiketlerle sınırlı olmamakla birlikte bu gibi bilgiler bağış koleksiyonu katalog kaydında yer alabilir.

Ek. Resmi bağış sözleşmesi için örnek metin

İletişim. Kütüphanenin sorumluluklarını yerine getirebilmesi için bağışçı, güncel bir adres ve diğer iletişim bilgilerini kütüphaneye vermelidir. Kütüphane, bağışçı tarafından sağlanan ve güncellenen adres kayıtlarına bildirim ve istekler yollayacaktır. Kütüphane tarafından yollanan bir mektup alıcıya teslim edilemeden kütüphaneye geri dönerse ya da bağışçı veya onu temsil eden kişi 30 gün içerisinde cevap vermezse, izin onayı kütüphane tarafından garantilenir.

Sahiplik. Bağışçı bağışın/bağış koleksiyonunun fiziksel olarak sahibi olduğunun ve bağışlarda herhangi bir ipotek olmadığının teminatını verir.

Fikri Mülkiyet Hakları. Bu haklar, bağışı/bağış koleksiyonunu oluşturan materyallerin fiziksel mülkiyetini kapsamaktadır ve bağışçının bağışladığı materyallere yönelik tüm hakları, unvanları ve ilgileri, fikri mülkiyet hakları ve telif hakları saklıdır. Kütüphaneler, bağışları/bağış koleksiyonları kabul ederek koleksiyonlarını geliştirmek isterler. Fiziksel mülkiyetin bu şekilde kabul edilmesi, bağışlayan kişinin materyallerle ilgili fikri mülkiyet hakkına sahip olduğu şeklinde yorumlanamaz.

Erişim. İşlemler tamamlandıktan sonrasında, kütüphanenin politikasına göre kütüphanenin tüm bağış/bağış koleksiyonu, kullanıcıların erişimine sunulmalıdır.

Erişim. İşlemler tamamlandıktan sonra, koleksiyonun tamamı kütüphanenin politikalarına göre kullanıcıların erişimine sunulacaktır, ancak istisnai olarak, ek çizelgede belirtilen unsurlar doğrultusunda bağışlayan kişinin tüm hayatı artı beş yıl boyunca kendisinin veya yasal temsilcisinin yazılı izniyle materyallere erişim sağlanacaktır. Bundan sonra, koleksiyonun daha önceden belirlenen sınırlandırılmış bölümleri, sınırlandırılmamış bölümleriyle aynı temelde kullanıcıların erişimine sunulacaktır. Bununla birlikte tüm koleksiyon idari amaçlara yönelik olarak her zaman kütüphane çalışanları için erişilebilir kılınmalıdır.

Erişim. Tüm koleksiyonun idari amaçlarla her zaman kütüphane çalışanlarına erişilebilir kılınmasının haricinde, koleksiyona erişim hakkı bağışçıya ve bağışçının yazılı izni ile diğer kişilere veya bağışçının ölümü durumunda [iletişim bilgileri bulunan bir veya daha fazla ismin] izni ile tarihleri arasında verilir. Kütüphane politikasına göre kütüphane koleksiyonu, kullanıcıların erişimine sunulmalıdır.

Çoğaltma. Yukarıda belirtilen hakların ve tanımlanan fikri mülkiyet unsurları ile çıkarların tahsis edilmesine rağmen kullanıcılar, bağışlara/bağış koleksiyona erişim hakkı bağlamında araştırma amaçlı olarak (milli kanunlara göre) tek kopya sağlama hakkına sahip olabilmektedirler. Kütüphane uygulamalarına ve prosedürlerine uygun olarak, telif hakkı yasalarının izin verdiği ölçüde ek kopyalar oluşturmaya izin verilebilir. Kütüphane, bağışlardaki/bağış koleksiyonundaki materyallerin saklama kopyalarını (arşivsel saklama ve güvenlik bağlamında saklama kopyaları) belirlediği herhangi bir formatta oluşturabilir ve bu kopyaların mülkiyeti kütüphaneye ait olacaktır.

Kullanım. Bağışın/bağış koleksiyonunun kullanımı, kütüphanenin hizmet, koruma ve güvenlik gibi unsurları içeren geleneksel arşivsel ve yönetsel amaçlarına uygun bir biçimde bağışa/bağış koleksiyona erişim izni verilen kişilere yönelik olarak kütüphane tarafından yönetilen bir alanda özel çalışmalarla sınırlandırılacaktır. Kütüphane, bağışların/bağış koleksiyonlarının bir kısmını ya da tamamını kurum içi ya da kurum dışında sergileyebilir, erişime sunabilir. Kütüphane bağışları/bağış koleksiyonlardaki öğeleri kendi web sitesinde veya başka bir elektronik formda ya da uygun bir teknolojik platformda kullanabilir.

Ekler. Bağışçının zaman zaman kütüphane koleksiyonlarına eklenmek üzere bağışladığı diğer ilgili materyaller, Bağış Sözleşmesinin koşullarına veya bağışçılar ile kütüphane arasında belirlenecek yazılı değişikliklere göre yönetilecektir.

Elden Çıkarma. Bağışın/bağış koleksiyonunun bir kısmının kütüphane koleksiyonunda tutulması uygun bulunmuyorsa, bunlar başka bir koleksiyona aktarılabilir. Kütüphane elden çıkarmak istediği malzemeleri bağışçıya iade etme teklifinde bulunabilir ve bu tekliften itibaren cevap için bağışçıya 60 gün süre verir. Eğer bağışçı materyalleri geri almak istemezse ya da onlar için başka bir yer belirlemezse veya kütüphane tarafından yazılan yazıya 60 gün içinde cevap vermezse, kütüphane kendi prosedürlerine göre bu kaynakların kütüphaneye uygun olup olmadığına karar vererek bunları elinden çıkarabilir.

Kaynaklar

- 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 non-trade) 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.