


<p>מספר הנוהל: 15-0105  בתוקף מתאריך: 21.11.16  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 1 מתוך 10</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>קבלה וטיפול בתרומת ספרות  בספריות הטכניון</b></p>		

1. **רקע**  
ספריות הטכניון קולטות, מחזיקות ומטפלות באוספי הספרות השונים של הטכניון. חלק מהאוספים או הספרים מתקבלים כתרומת ספרות ללא תשלום.
2. **מטרה**  
מטרת נוהל זה הינה לפרט תהליך אחיד לקבלה וטיפול בתרומת ספרות בכל ספריות הטכניון.
3. **הגדרות**
  - 3.1. **תרומת ספרות** - פריט או אוסף פריטים המתקבלים ללא תשלום או קבלת תמורה באחת מספריות הטכניון. הפריט יכול להיות פרסום מודפס או על גבי מדיה אלקטרונית.
  - 3.2. **ספריות הטכניון (להלן "הספרייה")** - מערך ספריות הטכניון הכולל את הספרייה המרכזית ע"ש אלישר ושלוחות הספרייה בפקולטות (להלן: "הספריות היחידתיות").
  - 3.3. **פריטים ביבליוגרפיים** - הפרטים המזהים של פריט מודפס או אלקטרוני, כגון: מחבר, כותר, הוצאה, שנת פרסום, מהדורה וכו'.
  - 3.4. **תנאי גישה לפריטים אלקטרוניים** - אופן הכניסה או השימוש בפריט (שם משתמש / סיסמה, IP, מספר המשתמשים בו זמנית, אפשרויות הדפסה / שמירה / העתקה ועוד).
  - 3.5. **נהלי עבודה המקובלים** - תהליכי העבודה השגרתיים בספרייה המרכזית ובספריות היחידתיות.
4. **סמכות ואחריות**
  - 4.1. באחריות ראש תחום ניהול אוספים ותהליכים או מי שמונה מטעמו, לאשר קבלת תרומת ספרות ולהנחות הטיפול בה בספרייה המרכזית.
  - 4.2. באחריות ראש תחום ניהול אוספים בספרייה המרכזית או מי שמונה מטעמו, לטפל בהגשת פריטים אלקטרוניים שהתקבלו כתרומה בספרייה המרכזית או בספריות היחידתיות.
  - 4.3. במקרה של פרסומים על גבי מדיה אלקטרונית, יש לתאם את קבלת הפריטים בספרייה המרכזית או בספריות היחידתיות עם ראש תחום טכנולוגיות מידע ומחשוב בספרייה המרכזית או מי שמונה מטעמו.
  - 4.4. באחריות ממונה הספרייה היחידתית לאשר ולקבל תרומת ספרות בספרייה היחידתית, ולהעבירה להמשך טיפול בספרייה המרכזית.
  - 4.5. במקרה של תרומה לארכיון ההיסטורי, יש לתאם את קבלת הפריטים עם אחראי הארכיון או מי שמונה מטעמו.
5. **שיטה/מהות**
  - 5.1. **עקרונות**
    - 5.1.1. הספרייה לא מתחייבת לקלוט כל פריט באוסף הנתרם או כל אוסף שיועבר לה.
    - 5.1.2. כל תרומת ספרות הופכת להיות רכוש הטכניון.
    - 5.1.3. הספרייה שומרת לעצמה את הזכות לדחות כל תרומת ספרות, גם לאחר הגעתה. במקרה זה, הספרייה תוכל לתרום, למכור או למחזר את החומר.
    - 5.1.4. קליטת פריטים ואוספים לספרייה תיעשה עפ"י נוהל מס' 15-0103 - נוהל הערכת אוספים.
    - 5.1.5. קבלת ספרי קריאה היא על פי שיקול דעת של הספרייה המקבלת.
    - 5.1.6. ספרי ילדים ונוער יועברו לספרייה המרכזית להמשך טיפול, וזאת בהתאם לתכנון הפרוגרמה העתידית ליעד אזור לספרות ילדים ונוער.
    - 5.1.7. שינוע והוצאות המשלוח יחולו על התורם, למעט במקרים חריגים. אישור סופי לכך יש לקבל מראש המנהל בפקולטה/ספרייה מרכזית.

<p>מספר הנוהל: 15-0105  בתוקף מתאריך: 21.11.16  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 2 מתוך 10</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>קבלה וטיפול בתרומת ספרות  בספריות הטכניון</b></p>		

5.1.8. תרומת ספרות מחו"ל המחייבת את הטכניון בהוצאות נלוות (כמו מע"מ, עמילות מכס וכו') תישקלנה. במידה והספרייה תחליט לקבל את תרומת הספרות, עליה לדאוג לכיסוי ההוצאות ולטיפול בשחרור התרומה מהמכס.

5.1.9. תרומת פריטים אלקטרוניים, מחייבת קבלת אומדן עלויות נדרשות ופירוט שינויים טכנולוגיים נדרשים בספרייה המרכזית לצורך קליטתם.

את האומדן ופירוט השינויים יש לקבל מראש תחום טכנולוגיות מידע ומחשוב, טרם ההחלטה על קבלת התרומה.

בכל מקרה, עלויות קליטה והנגשת התרומה תהא על ספריית המקבלת.

5.1.10. אין הספרייה מתחייבת לקבל את תנאי התורם.

#### 5.2. טיפול בבקשה לתרומת ספרות

5.2.1. במידת האפשר, מקבל הצעת תרומת הספרות (להלן "הספרייה") יחתים את התורם על טופס הצהרה עוד לפני משלוח התרומה לספרייה (ראה נספחים א', ב').

#### **את הטופס יש לשמור כאסמכתא.**

5.2.2. במידה ולא ניתן להחתים את התורם, יש לתעד בכתב את פרטי תרומת הספרות ואת דרך קבלתה ולתייק כאסמכתא יחד עם טפסי ההצהרה (סעיף 5.2.1) - ראה נספח ו'.

5.2.3. במידת האפשר, התורם יעביר לספרייה מראש את רשימת הפריטים המוצעים: במקרה של ספרות מודפסת, ברשימה יצוינו פרטים ביבליוגרפיים והמצב הפיזי (ראה נספח ז'). במקרה של ספרות אלקטרונית, ברשימה יצוינו פרטים ביבליוגרפיים, תנאי גישה, תקופת הגישה וזכויות יוצרים (ראה נספח ז').

יש לוודא את חוקיות תרומת הספרות מבחינת זכויות יוצרים.

#### 5.3. קליטת פריטים מודפסים (לאחר קבלת תרומת הספרות)

5.3.1. יש לבדוק את המצב הפיזי של הפריטים שהתקבלו. במידת הצורך יש לשלוח אותם לכריכה ו/או ריסוס.

5.3.2. במידה ולא נעשתה בדיקה לפני כן, יש לבדוק את הפריטים עפ"י נוהל מס' 15-0103 - נוהל הערכת אוספים.

5.3.3. לפי שיקול דעת מקבל תרומת הספרות יש לכתוב מכתב תודה לתורם. רצוי שהמכתב יישלח לא יאוחר משבועיים לאחר קבלת תרומת הספרות (דוגמאות לניסוחים אפשריים למכתבי תודה בעברית ובאנגלית ניתן למצוא בנספחים ג', ד').

5.3.4. במידה ויש פריט שלא מעוניינים לשמור בספרייה, ניתן להציע אותו לספריות אחרות.

5.3.5. במידה ובוחרים לא לקבל את התרומה המוצעת ניתן לשלוח מכתב דחייה (ראה נספח ה'). חובה לשלוח מכתב דחיה רק כאשר התורם הביע תנאים בטרם מסירת התרומה.

5.3.6. עם קבלת הפריט יש לקלוט אותו במערכות הספרייה לפי נהלי עבודה המקובלים בספרייה היחידתית ובספרייה המרכזית. הכנסת שם התורם לרשומת הקטלוג – תבוצע במחלקת קטלוג ומיון בספרייה המרכזית רק לאחר קבלת בקשה לכך מהספרייה המקבלת.

5.3.7. פריטים המתקבלים לארכיון ההיסטורי יתווספו לקטלוג הארכיון.

#### 5.4. קליטת פריטים אלקטרוניים

5.4.1. במידה ומתקבל פריט אלקטרוני (בספרייה המרכזית או בספריות היחידתיות) יש ליידע את ראש תחום ניהול אוספים או מי שמונה מטעמו ואת ראש תחום טכנולוגיות מידע ומחשוב או מי שמונה מטעמו.

5.4.2. תהליך הקליטה ייעשה בהתאם לנהלי העבודה המקובלים בספרייה המרכזית.

מספר הנוהל: 15-0105 בתוקף מתאריך: 21.11.16 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 3 מתוך 10	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
<b>קבלה וטיפול בתרומת ספרות  בספריות הטכניון</b>		

5.4.3. לפי שיקול דעת מקבל תרומת הספרות יש לכתוב מכתב תודה לתורם. רצוי שהמכתב יישלח לא יאוחר משבועיים לאחר קבלת התרומה (דוגמאות לניסוחים אפשריים למכתבי תודה בעברית ובאנגלית ניתן למצוא בנספחים ג', ד').

#### 5.5. העמדת הפריטים

5.5.1. פריטים מודפסים - הספרייה תעמיד את הפריטים לפי מדיניות הספרייה הספציפית הנוגעת לסוג הפריט.

5.5.2. פריטים המתקבלים לארכיון ההיסטורי יאוחסנו בחדר הארכיון בתנאי שימור מתאימים.

#### 6. תחולה ותוקף

6.1. הנהלים והוראות המנהל יחולו על כל ספריות הטכניון.

6.2. נוהל זה תקף מיום פרסומו.

#### 7. נספחים

7.1. נספח א' - טופס תורם בעברית.

7.2. נספח ב' - טופס תורם באנגלית.

7.3. נספח ג' - נוסח מכתב תודה לתורם - עברית.

7.4. נספח ד' - נוסח מכתב תודה לתורם - אנגלית.

7.5. נספח ה' - נוסח מכתב דחיה לתורם - עברית ואנגלית.

7.6. נספח ו' - טופס תיעוד תרומת ספרות.

7.7. נספח ז' - רשימת מקורות לתרומת ספרות.



מתניהו אנגלמן  
משנה לנשיא ומנכ"ל הטכניון

מספר הנוהל: 15-0105 בתוקף מתאריך: 21.11.16 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 4 מתוך 10	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
קבלה וטיפול בתרומת ספרות בספריות הטכניון		

**נספח א' – טופס תורם בעברית**

**הצהרת תורם**

(טופס Heb-20160706-Don)

לכבוד

ספריית \_\_\_\_\_

הטכניון – מכון טכנולוגי לישראל

חיפה

אני מאשר/ת בזה שתרמתי ל \_\_\_\_\_ את הפריטים הבאים\*:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*ניתן לצרף לטופס רשימה נפרדת

ידוע לי שכל תרומת ספרות הופכת לרכוש הטכניון והספרייה רשאית לדחות את התרומה גם לאחר הגעתה לספרייה, אם יתברר שאינה תואמת את צרכיה. במקרה כזה הספרייה תוכל לתרום, למכור או למחזר את החומר.

כמו כן אני מתחייב/ת לשאת בהוצאות המשלוח וכל העלויות הנלוות במלואן (מע"מ, מכס וכו')

במקרה של פריטים אלקטרוניים בלבד, אני מצהיר כי אני הוא בעל זכויות היוצרים או שמוניתני על ידו ויש לי את הזכות החוקית להעביר את הפריט לשימוש כדלקמן (נא לסמן):

- הגישה היא עבור כל המשתמשים המורשים בטכניון (על פי הגדרות הטכניון)
- הגישה היא עבור פקולטה \_\_\_\_\_ בלבד
- הגישה מותרת עבור קבוצה \_\_\_\_\_ בלבד (התקנה מקומית או גישה באמצעות שם משתמש וסיסמה)

הגישה היא מ (נא לסמן):

- שרת מרוחק באמצעות שם משתמש וסיסמה / IP טכניוני (מחק את המיותר)
- שרת טכניוני (אופן הגישה יוחלט על ידי ראש תחום טכנולוגיות מידע ומיחשוב בספרייה המרכזית או מי שמונה מטעמו)

אני מצהיר בזה שאין לי ולא תהיה לי בעתיד כל דרישה או תביעה לגבי תרומתי. שם התורם:

מספר תעודת זהות או דרכון:

כתובת:

טל':

דוא"ל:

חתימה:

תאריך:

מספר הנוהל: 15-0105 בתוקף מתאריך: 21.11.16 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 5 מתוך 10	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
קבלה וטיפול בתרומת ספרות בספריות הטכניון		

**נספח ב' – טופס תורם באנגלית**

Donor's declaration

(Don-20160706- Eng)

\_\_\_\_\_ Library

Technion – Israel Institute of Technology  
Haifa, Israel

This is to confirm that I have donated the following items\*:

---



---



---

\*(A separate list may be attached)

I am aware that all donations become the Technion's property, and that the Technion libraries have the right to reject donations even after their arrival, if it becomes clear that the material is not compatible with their needs.

In this case, the libraries maintain the right to re-donate, sell, or recycle the items.

I assume full responsibility for all entailed shipping costs, including additional charges such as: VAT, custom fees and so on.

In the case of electronic resources solely, I declare that I am the legal owner of the copyright, or I have been appointed by the legal owner to transfer the items for the following usage (please mark):

- Access is for authorized users in the Technion (by Technion's definition)
- Access is for the Faculty of \_\_\_\_\_ exclusively
- Access is permitted for group \_\_\_\_\_ exclusively (local installation or access by username and password)

Access is by:

- Remote server via username/ password /Technion IP (delete the irrelevant)  
Technion server (access method will be determined by the Central Library's staff)

I declare that I do not have, nor will have in the future, any demands or claims about these donations.

Donor's name:

Israel ID or passport number:

Address:

Phone number:

Email:

Signature:

Date:

נוהל זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוכנת הנמצאת באתר הטכניון -- < יחידת ארגון ושיטות -- < נהלי הטכניון

מספר הנוהל: 15-0105 בתוקף מתאריך: 21.11.16 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 6 מתוך 10	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
<b>קבלה וטיפול בתרומת ספרות  בספריות הטכניון</b>		

**נספח ג' - נוסח מכתב תודה לתורם – עברית**

להלן דוגמאות למכתבי תודה אפשריים. הנוסחים אינם מחייבים:

**דוגמא א'**

שלום רב,

קיבלנו בתודה את ספרך/הספר \_\_\_\_\_ לספרייה \_\_\_\_\_

הספרים יתווספו לאוסף ואנו בטוחים כי יתרמו רבות לקוראיה.

נשמח לקבל בעתיד ספרים רלוונטיים נוספים.

**דוגמא ב'**

שלום רב,

קיבלנו את ספרו של \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ (כותר הספר)

אנו מודים לכם על הספר, שיכנס לאוסף הספרייה \_\_\_\_\_ ויביא תועלת למתעניינים בנושא.

**דוגמא ג'**

שלום רב,

הפריטים הבאים \_\_\_\_\_  
התקבלו במשרדי הארכיון ההיסטורי של הטכניון ע"ש נסיהו.

הפריטים יתווספו לאוספי הארכיון.

אנו מוקירים תודה ובטוחים שתרומה זו תשרת מתעניינים בנושא.

מספר הנוהל: 15-0105 בתוקף מתאריך: 21.11.16 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 7 מתוך 10	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
קבלה וטיפול בתרומת ספרות בספריות הטכניון		

נספח ד' - נוסח מכתב תודה לתורם – אנגלית

להלן דוגמאות למכתבי תודה אפשריים. הנוסחים אינם מחייבים:

דוגמא א'

Dear Mr./Ms.

We would like to thank you cordially for kindly donating the book titled \_\_\_\_\_ to our library.

We are certain that the book will be of interest to our library users.

Yours,

דוגמא ב'

Dear Mr./Ms.

Thank you for your book "\_\_\_\_\_".

We appreciate the gift. It will be added to our collection.

Yours,

דוגמא ג'

Dear Mr./Ms.

Thank you for thinking of us and for sending your \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

We are grateful for your donation.

דוגמא ד'

Dear Mr. /Ms.

We would like to thank you cordially for kindly donating to the Nessyahu Historical Archive the following item/s \_\_\_\_\_.

The item/s have been added to the Archive's collection.

We are grateful and are confident this contribution will be valuable to the collection.

Regards,

מספר הנוהל: 15-0105 בתוקף מתאריך: 21.11.16 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 8 מתוך 10	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
<b>קבלה וטיפול בתרומת ספרות  בספריות הטכניון</b>		

**נספח ה' - נוסח מכתב דחיה לתורם – עברית ואנגלית**

להלן דוגמאות למכתבי דחיה אפשריים. הנוסחים אינם מחייבים:

שלום רב,

תודה על הצעתך הנדיבה לתרומה לספרייה \_\_\_\_\_

לדאבונו, בשל אי התאמה של התרומה לאוספי הספרייה/בשל חוסר מקום/בשל התנאים

שהצבתם/בשל ההוצאות הנלוות לקליטת התרומה/ לא ניתן לקבל אותה.

נשמח אם תשקול/תשקלי/תשקלו תרומות נוספות בעתיד.

בברכה,

Dear Sir/Madam,

Thank you for your generous offer for a donation to \_\_\_\_\_ library.

Regretfully, space constraints/lack of relevance for our collection/our inability to meet your conditions/

our inability to incur the incidental costs, prevent us from accepting this donation.

We will be delighted to consider further offers for donation in the future.

Sincerely,



מספר הנוהל: 15-0105 בתוקף מתאריך: 21.11.16 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 9 מתוך 10	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
<b>קבלה וטיפול בתרומת ספרות  בספריות הטכניון</b>		

**נספח ו' – טופס תיעוד תרומת ספרות**

(טופס Heb-20160719-Doc)

תאריך קבלת התרומה בספרייה \_\_\_\_\_

שם התורם (אם ידוע) \_\_\_\_\_

איש סגל בטכניון כן/לא \_\_\_\_\_ פקולטה \_\_\_\_\_

סטודנט בטכניון כן/לא \_\_\_\_\_ פקולטה \_\_\_\_\_

כתובת (אם ידועה) \_\_\_\_\_

טלפון (אם ידוע) \_\_\_\_\_

אימייל (אם ידוע) \_\_\_\_\_

אופן קבלת התרומה (כגון: דואר – עם/בלי מכתב מלווה, הונח בספרייה וכו'): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

רשימת הפריטים: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ניתן לצרף רשימה נפרדת)

החלטה לגבי התרומה (האם נקלט, נמסר וכו'): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ שם ותפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

מספר הנוהל: 15-0105 בתוקף מתאריך: 21.11.16 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 10 מתוך 10	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
<b>קבלה וטיפול בתרומת ספרות  בספריות הטכניון</b>		

**נספח ז' – רשימת מקורות לתרומת ספרות**

ברשימת המקורות לתרומת הספרות יש לציין את המידע שלהלן:

כותר  
מחבר  
שנת הוצאה  
מו"ל  
מספר כרכים (במידה ורלוונטי)  
מצב פיזי  
פורמט (מודפס או אלקטרוני)  
גישה (שרת מרוחק או שרת טכנוני; עבור פריטים אלקטרוניים)