

אוניברסיטת תל-אביב הוראות האוניברסיטה

דף מספר 1
מתוך 2

תאריך פרסום
19.7.84
עדכון 05/2015

מספר ההוראה
08-010

שם ההוראה: קבלת תרומות ספרים לאוניברסיטה

1. מטרה:

מטרת הוראה זו לקבוע את התנאים והאופן בו יתקבלו באוניברסיטה ספרים אשר ניתנו בצורת מתנה, תרומה, צוואה וכיו"ב.
2. הגדרות:

בהוראה זו:

 - 2.1 "אוניברסיטה" אוניברסיטת תל-אביב.
 - 2.2 "ספרים" לרבות כתבי יד, עיתונים וכל חומר ספרייתי אחר.
 - 2.3 "יחידה" כל אחת מיחידות התקציב של האוניברסיטה.
 - 2.4 "ספריות האוניברסיטה" הספרייה המרכזית ע"ש סוראסקי וספריות הפקולטות למשפטים, מדעי החברה וניהול, מדעים מדוייקים והנדסה ומדעי החיים ורפואה.
3. עובד או יחידה לא יהיו רשאים לנהל מו"מ עם תורם או לקבל תרומת ספרים לאוניברסיטה או למי מיחידותיה, אלא בהתאם להוראות נוהל זה.
4. הליכים מוקדמים:
 - 4.1 נתקבלה פניה אצל אחת מיחידות האוניברסיטה או עובדיה לתרום, או להעניק או לתת מתנה ספרים לאוניברסיטה או לאחת מספריותיה (להלן: "תרומה"), תועבר הפנייה לספרייה הרלוונטית בהתאם לנשוא התרומה. קבלת התרומה תהיה על פי שיקול מנהלת הספרייה ובהתייעצות עם גורמים אקדמיים בפקולטות הרלבנטיות.
 - 4.2 הפנייה תישקל בהתאם למדיניות האוניברסיטה בענין קבלת ספרים ויוחלט אם להכנס למו"מ עם התורם הפוטנציאלי (להלן: "התורם").
 - 4.3 הוחלט להכנס למו"מ כאמור לעיל, יוסמך אחד ממנהלי ספריות האוניברסיטה – בהתאם לאופי הספרים נשוא התרומה – לנהל מו"מ עם התורם (להלן: "מנהל הספרייה").
 - 4.4 מנהל הספרייה יבצע את הפעולות המפורטות להלן:
 - 4.4.1 יקבל רשימה מפורטת של הספרים הנתרמים.
 - 4.4.2 יודיע ללשכת היועץ המשפטי - מקום שהתרומה קשורה בחתימה על מסמכים משפטיים כגון צוואה, מתנה וכיו"ב.
5. החלטה:
 - 5.1 לאחר ביצוע הבדיקה האמורה בסעיף 4.1 לעיל, יחליט מנהל הספרייה אם לקבל את התרומה בשלמותה, בחלקה או לדחותה.

שם ההוראה: קבלת תרומות ספרים לאוניברסיטה

- 5.2 לצורך קבלת ההחלטה האמורה לעיל, ישקול מנהל הספרייה, בין היתר, את ערכם המדעי המקצועי של הספרים (ולצורך כך רשאי הוא להיוועץ עם אנשי מקצוע), הימצאותם באוספי האוניברסיטה ומידת נחיצותם, סכומים שהאוניברסיטה תצטרך להשקיע לצורך קליטת תרומות הספרים בספרייה, דרכים ומקומות לאחסונם וכיו"ב.
- 5.3 היה וקבלת הספרים קליטתם ו/או אחזקתם השוטפת כרוכה בהוצאות כספיות, בין באותה שנה ובין בשנים שלאחר מכן, תהא קבלת הספרים מותנית באישור מראש של הסמנכ"ל לכספים.
- 5.4 הוחלט לדחות את התרומה, כולה או חלקה, ישלח מנהל הספרייה הודעה לתורם.
- 6. תרומה על תנאי:**
- 6.1 האוניברסיטה תקבל ספרים ללא תנאים כובלים או מחייבים כלשהם, לגבי אופן השימוש בהם, דרך איחסונם, הפצתם, חלוקתם בין יחידות וספריות האוניברסיטה וכיו"ב.
- 6.2 הספרייה המקבלת את התרומה, רשאית לדלל או למכור או לחלק הספרים שנתרמו שאינם רלבנטיים או שכבר נמצאים בספרייה.
- 6.3 התנה התורם את מתן הספרים בהצבת שלט, יחוד פינה על שמו וכיו"ב, ידווח על כך מנהל הספרייה לאחראית הוקרת התורם באגף לקשרי חוץ, ויחד ישקלו ויחליטו בנושא.
- 6.4 מנהל האגף לקשרי חוץ ומנהל הספרייה ישקלו ויחליטו בהתאם למדיניות האוניברסיטה, האם ובאלו תנאים יתקבלו הספרים בכפוף להתנאות התורם.
- 6.5 טרם קבלת התרומה, יקבע מנהל הספרייה בתיאום עם האגף לקשרי חוץ את הצורך בשילוט התרומה, הכנסת שם התורם לרשומת הקטלוג של כל ספר וכיו"ב.
- 7. קבלת הספרים ורישומם:**
- סמוך לאחר קבלת הספרים, תערוך היחידה, או הספרייה המקבלת אותם רישום מלא ומדוייק של כל הספרים שהתקבלו, ותשלח מכתב תודה לתורם.
- מנהל הספרייה או היחידה - לפי העניין - יהיו אחראים לעקוב ולמלא אחר התחייבויות שהתחייבה האוניברסיטה - באם התחייבה כתנאי לקבלת הספרים.
8. עובד האוניברסיטה לא יהא רשאי לרכוש, או לקבל מתנה, לעצמו או למוסד אחר, ספרים מאת תורם אשר הביע רצונו לתרמם לאוניברסיטה.
9. למרות האמור בכל מקום אחר בהוראה זו תהיה הנהלת האוניברסיטה רשאית בכל מקרה שתמצא לנכון, לדון בקבלת תרומות ספרים לאוניברסיטה ולהכריע בהן.
- 10. אחריות:**
- האחריות לביצוע הוראה זו חלה על מנהלי ספריות האוניברסיטה ומנהלי היחידות - מקום שקבלו ספרים, בהתאם לאמור בהוראה זו.
- 11. תחולה:**
- הוראה זו חלה מיום עדכונה.