International Federation of
Library Associations and Institutions



IFLA专业报告,代码:124

图书馆捐赠馆藏管理指南

Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Judith Mansfield, and Sha Li Zhang

IFLA采访与馆藏建设专业委员会

国际图书馆协会和机构联合会
IFLA 专业报告,代码:124

124

图书馆捐赠馆藏管理指南

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

IFLA 采访与馆藏建设专业委员会

© 国际图书馆协会和机构联合会版权所有 2010

图书馆捐赠馆藏管理指南/ Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Judith Mansfield,

and Sha Li Zhang. IFLA 采访与馆藏建设专业委员会

海牙国际图联总部,2008.—27p.30cm.—(IFLA 专业报告:124)

(Chinese translation of IFLA Professional Report 112)

ISBN 978-90-77897-47-8

ISSN 0168-1931

目　录

引 言 1

1. 捐赠政策声明（供内部工作人员使用） 3

1.1 是否接受捐赠 3

1.2 捐赠资源的所有权 3

1.3 授权 4

1.4 记录保存 5

2. 主动捐赠：面向公众的说明 5

3. 主动捐赠的处理 6

3.1 没有提供捐赠者信息的主动捐赠 6

3.2 包含捐赠者信息的主动捐赠 6

3.3 不由图书馆存储的主动捐赠 8

4. 捐赠请求协商 8

4.1 非正式协商 8

4.2 正式协商 9

5. 评估预入藏捐赠 9

5.1 所有权 9

5.2 资料的敏感性 10

5.3 出处 10

5.4 捐赠原因 10

5.5 资料的适当性 11

5.6 特殊条件 13

6.资源需求考虑.....15

6.1 资源获取.....15

6.2 加工.....15

6.3 存取.....16

6.4 保护.....16

6.5 保存.....16

7. 对捐赠的致谢.....16

7.1 书信.....16

7.2 正式的捐赠协议.....17

7.3 其他方式的致谢.....18

附录：正式捐赠协议文本示例.....18

参考资料来源.....21

引 言

捐赠馆藏是图书馆馆藏建设中非常重要的一部分。本指南只关注图书馆的捐赠馆藏。图书馆应当参照本馆的捐赠政策制定明确的捐赠馆藏处理和评价流程。这样才能保证这一工作对图书馆工作人员和捐赠者的透明度，减少风险，并保证对捐赠资源的充分开发和利用。

- 目标

本指南旨在为全世界的图书馆记录请求和接受捐赠馆藏的最佳实践，力求最大限度地解决这一过程中出现的问题，但并不能解决所有问题，也无法考虑到决策中所涉及到的当地文化。

或许有人会问为什么要为捐赠馆藏制定这一指南，因为捐赠馆藏都是免费的。但是这并不代表图书馆接受这一部分馆藏是不需要成本的，这就是本指南制定的原因。

- 历史

IFLA 采访和馆藏建设常务委员会即 1975 年伊斯坦布尔会议之前的采访与交换小组，正式成立于 1976 年。2003 年柏林会议的常务委员会上确立要为图书馆请求和接受捐赠制定相关指南。2007 年，德班会议上进行了相关的讨论，并成立了工作组开始筹备这一指南的拟定。

- 范围

这一文件可供全世界的图书馆使用，不受图书馆服务定位（学术、公共）和捐赠资料物理形态的限制。

本文件共分为七个部分，每一部分关注捐赠馆藏请求和接受过程中的一个关键问题。

第一和第二部分向图书馆员工和公众分别做出基本的说明。第三部分和第四部分则分别关注主动提供捐赠与请求捐赠馆藏的处理。第五部分列出了评价捐赠馆藏时需考虑的信息和捐赠者设定的特定条件。第六部分接收捐赠时涉及到的资源问题。最后一部分则是关于由正式和非正式获取捐赠的致谢。

- 作者

这一指南的作者为 Kay Ann Cassell、Sharon Johnson、Judith Mansfield 和 Sha Li Zhang。

1. 捐赠政策声明（供内部工作人员使用）

1.1 是否接受捐赠

图书馆应当按照自身馆藏发展政策制定相应的指南，规定何种馆藏可以接受，何种不能，从而保证接受的捐赠同样满足购买资源的采选标准。实际情况往往是规定何种资源不被接受要比何种资源被接受容易得多，例如，物质形态较差、承载信息已失效或通俗连续出版物将不在接受范围内。

还有一些物品或资料更适合博物馆收藏，例如，画卷、雕刻品（或其他三维艺术作品）、家具或装饰、服装、金属、钱币、邮票、徽章、装饰品、私人物品或者其他物品资料，这些都不在图书馆的收藏范围内。一般情况下，图书馆不会接受这类物品，即使它是同一些个人或机构捐赠和遗赠在一起。

在一些特殊情况下，图书馆也可能会接受那些非图书馆收藏的资源。为保证未来图书馆的发展，必须制定有关强制情况和保存方式的书面条例。这一条例应当由馆长或者相关权威人士进行撰写。

图书馆愿意接受没有条件附加的主动捐赠馆藏，并确定其是否是该馆所需要的资源。有很多的捐赠资源可能是馆藏中已经收藏、过时或超出收藏范围的。不予接受的捐赠可以转赠给其他的图书馆或出售。非图书馆收藏的捐赠或购买资源附带的物品可以转交合适的收藏者、归还所有者或者按照图书馆资源的保存方式进行保存。

1.2 捐赠资源的所有权

图书馆应当声明物品一旦捐赠则为图书馆财产，图书馆有权合理处置。

1.3 授权

图书馆应当制定相应列表用以展示捐赠各个阶段的负责人。该列表应当包括：

- 请求捐赠的授权

图书馆必须规定何人有权请求捐赠扩充馆藏。这一职务一般由馆长、资源发展负责人或者学科编目员负责。

- 捐赠接收的授权

接收捐赠的负责人必须由相关专家推荐由馆长任命。

- 捐赠致谢的授权

捐赠的致谢取决于捐赠的规模和价值。小型的捐赠可以使用由馆长或相关负责人签字的正式信函表示感谢。大宗捐赠则由馆长、机构官员（如，大学）或者附属机构理事会主席进行致谢。

- 签署捐赠协议的授权

捐赠协议的签署应当由馆长、机构官员（如，大学）或者附属机构理事会成员负责。图书馆应当制定一个标准捐赠协议。如果捐赠者有其他要求，需要事先得到法律顾问的审视才可签署。

- 捐赠货币评价与估价的授权

这一授权可能因国家不同而异，例如，在美国，图书馆作为相关当事人不能进行税收相关的估价。美国法律规定超过 5000 美元的捐赠必须由具有资格的评定者进行估价以获得税收减免。图书馆可以向捐赠者推荐评价者。

- 税收表格签订的授权

税收表格必须由评定者签订。图书馆只确定捐赠的接收。

1.4 记录保存

建议图书馆永久保存捐赠相关记录。这些记录包括，但不仅限于通信、电子邮件、处理表格和捐赠协议。

2. 主动捐赠：面向公众的说明

如果图书馆鼓励公众捐赠，为公众提供捐赠说明则变得极为重要。这些说明可以张贴在图书馆网站或者印刷在馆藏描述手册中。

示例：

- [XXXX]图书馆欢迎支持机构发展的各种捐赠。事实上，图书馆的持续发展很大程度上依赖于捐赠者的帮助。图书馆珍贵资源及特藏中的绝大部分都是由捐赠者提供的。捐赠者最好能提供捐赠清单。
- [XXXX]图书馆接受反映当前利益和社会需要的资料，在格式、学科范围、深度和哲理等方面补充图书馆的现有馆藏、项目和目标以维持信息、观点和格式的平衡。
- [国家的]图书馆欢迎捐赠方面的咨询，但是并不能接受所有捐赠。捐赠者不应直接发送物品，而要事先确定该物品能否被接收。捐赠[国家名]出版图书的捐赠者需要明确[国家的]图书馆通过法定存储获取许多[国家的]书目。如果你想向[国家名]图书馆捐赠资料，请联系[联系信息]。

3. 主动捐赠的处理

图书馆需要公开宣布（见第 2 节）其主动捐赠政策或优先选择，例如，国会图书馆在其网站上公布“捐赠者不应直接发送物品，而要事先确定该物品能否被接收。”此外，图书馆还应当建立通过非首选和公开渠道获得的主动捐赠的处理程序。

3.1 没有提供捐赠者信息的主动捐赠

图书馆不应鼓励不提供捐赠者信息的主动捐赠。图书馆应当透明公开此种资源的处理。包括对以下内容的陈述：

- 一旦接受,便将其全部、免费及直接转换为自有财产
- 对其丢失和损毁不承担任何责任
- 对是否接收该捐赠具有决定权，特别是该捐赠馆藏已拥有，在图书馆馆藏发展政策之外，保存状态极差或者不在图书馆的采集范围之内
- 对于不接收捐赠的处理，例如，廉价出售、转赠给其他收藏该资源的图书馆或者将其转赠给当地机关或国家组织
- 已接受捐赠馆藏的保存政策，例如，即使为长远考虑将其纳入馆藏，其保存也可能不是永久性的
- 编目政策
- 获取政策

3.2 包含捐赠者信息的主动捐赠

当主动捐赠包含捐赠者详细信息时，最好对该资源的处理过程建立相关文档。即使来自于有捐赠者信息的捐赠，图书馆也可能不鼓励这样的捐赠。在这种情况下，图书馆不妨简单地宣传在何种条件下这类捐赠将被处理。(见 3.1 节)。

图书馆也希望在处理文档记录中记载其对接受捐赠的致谢，特别是该资源极具收藏价值时。此

种做法可以减少图书馆的风险并使得是否接收捐赠的决定过程对捐赠者更加透明。

该操作可以通过处理表格的使用来具体执行，并让捐赠者和图书馆同时拥有其副本。这一表格需包括术语和图书馆处理条件的详细信息。具体如下：

- 对自有财产的丢失和损坏不负责任，即使是在图书馆的管理之下
- 声明图书馆不具有对私有财产处理的评价和估价权
- 图书馆对应处理财产限制的馆藏政策
- 所有权转移的过程应该是能够被捐赠者接受的形式
- 将不接收资源处理或返回的程序，包括在特定时间段内捐赠者保存剩余资源的义务

初始阶段需要收集的信息包括：

- 处理原因
- 拥有者的姓名、地址和联系信息
- 捐赠者的姓名、地址和联系信息（如果与上述信息不同）
- 处理财产的详细信息
- 处理资产条件的详细信息
- 签署声明向捐赠者致谢
    - 财产拥有者是否处理或者有权处理该资源
    - 是否有权获取有关处理的图书馆条款和条件
    - 确保财产处理时的条件于事先描述的一致

一旦捐赠者提供所有所需信息并同意处理条款和条件，图书馆必须由负责人签订表格并向双方提供拷贝。

如果捐赠物品在图书馆的藏书发展政策范围内并且图书馆希望获得该捐赠，则需收集相关信息以帮助做出最终的决定。

这一过程的具体细节将在第 5 节进行探讨。

一旦图书馆做出是否接受捐赠的决定，必须将其记录在临时处理表格中，并与捐赠者进行联系通报决定。

3.3 不由图书馆存储的主动捐赠

图书馆可以建议，捐赠者不直接发送实体物品，而要事先确定该物品能否被接受。 这一政策有助于保证发送到图书馆的捐赠都是图书馆愿意接受补充馆藏的资源。同时：

- 有助于减少管理负担、拆包和处理主动捐赠和不予入藏捐赠的成本，特别是大宗捐赠
- 有助于减少潜在的馆藏污染（例如，害虫、发霉）
- 避免对捐赠丢失或损坏所需承担的责任，因为只有当捐赠被接受且产权转让程序完成以后才正式成为图书馆财产
- 保证合约条目都是与捐赠者充分协商的结果，并且捐赠物品都按照由专业人士设立的标准进行处理和评价

4. 捐赠请求协商

只有图书馆已授权人员可以代表图书馆进行正式或非正式的捐赠协商。见 1.3 节。

4.1 非正式协商

在非正式协商中需要遵循以下准则：

- 图书馆相关负责人在接受特定捐赠时需保障图书馆权益，并与捐赠者探究捐赠进行的可能条件。如果协议需要立即执行，负责人可以按照自身对图书馆目标的了解，采取合理的处理，保证获取所需资源。但必须向捐赠者说明最终的决定权取决于馆长或者其任命者，其所做决定并不代表图书馆的最终决定。

- 如果馆长或其任命者已经决定该捐赠为图书馆馆藏所需资源，则负责人可以直接协商该捐赠的相关事宜。

4.2 正式协商

在正式协商中需要遵循以下准则：

- 如果协商中涉及第 4.1 节，上述情况肯定会获得捐赠品。有关人员应立即与图书馆主任或指定人员沟通。
- 协商的结果可能是整套的“接受条款”，或者导致其他法律事项的产生，这应由图书馆主任或指定人员与图书馆的法律顾问在最后验收之前予以明确。

如果捐赠者要求对所赠物品进行货币评估/估价可参见第 1.3 节中的规范。

5.评估预入藏捐赠

图书馆接受捐赠（请求或主动捐赠）以丰富馆藏，成本可能会很高，图书馆必须认真考虑接受捐赠的生命周期成本（见第 6 节），并考虑捐赠者所希望附加的各种条件，如使用限制，复制资料所涉及的条件或如何使用资料的限制等。拥有完善的形成文件的捐赠政策将有助于对捐赠进行评价。

下一节概述了此过程应予以收集的信息，以帮助作出是否接受捐赠的决策。根据图书馆的捐赠政策，可以从范围、格式、学科、知识层次、物理状况以及与现有馆藏重复等方面考虑来快速决定是否接受某些捐赠。

5.1 所有权

明确谁拥有捐赠品的实物和知识产权非常重要。捐赠者可能是合法拥有人，也可能是以创造者或产权拥有者的名义进行捐赠的其他人。如果是后者，图书馆应该要求他们证明自己有权捐赠这些物品。按照这一点，图书馆应要求捐赠者提供以下各方面的信息：

- 赠品拥有者的姓名、地址和联系信息
- 捐赠者的姓名、地址和联系信息及其与赠品拥有者或创造者关系的细节（如与上述信息不同）
- 声明他们是捐赠品的合法拥有人或经合法拥有人正式授权的代理人，可以自由地捐赠这些物品

5.2 资料的敏感性

有时，捐赠品可能会含有敏感资料，如私人资料、法律资料或政府管制的资料。如果捐赠者希望限制捐赠品或其中一部分的使用，那么图书馆在接受之前应要求捐赠者对限制条件进行确定，并要求其尽可能缩短限制使用的时间。

5.3 出处

对于某些类型的资料，特别是文化财产，可能需要出具有关捐赠品出处的信息或证明。在对待这些捐赠品时，图书馆应谨慎处理并恪守职业道德，这些捐赠品包括：

- 唯一的资料，如手稿、素描、绘画或其他艺术作品
- 印本文献
- 有多种专业价值的资料
- 1900 年前出版的资料
- 所有的考古资料

对于来自国外的物品，应要求出示该物品是合法出口的书面证明。处理这些资料时，需要更多指导。在国际博物馆理事会网站公布的 06 年博物馆职业守则第 2.2 、2.3 和 2.4 节中可以找到此类信息。

5.4 捐赠原因

弄清捐赠原因有利于明确捐赠者为图书馆捐赠资料的动机 ,以及确定捐赠者是否把该资料捐赠给了其他图书馆。确定是否有决策条件和转让/交付捐赠品的时间限制同样重要。

如果捐赠者对遗传计划或非现金慈善捐款等任何接受形式都感兴趣,那么用指导原则对员工给予适当意见就很重要了。此外,图书馆对此类捐赠采取的措施也很重要。图书馆在捐赠货币评估/估价上的立场以及各种可能适用的政府法律、法规和条例等都应予以充分考虑。

5.5 资料的适当性

为了帮助决定捐赠物品是否适合成为图书馆馆藏,并评估接受捐赠可能带来的潜在资源问题,应要求捐赠者提供有关捐赠品的详细信息。这类信息需要根据图书馆的捐赠政策进行探讨(见第 1 节)。图书馆也许会发现搜集此类信息颇有益处,这些信息可能包括:

- 赠品规模——包括所提供捐赠品的数量信息和/或尺寸信息。对于个别捐赠品,可能还要包括具体尺寸。这些信息将有助于图书馆评估接受捐赠所带来的资源存储和生命周期问题。此外,图书馆还应检查现有馆藏来评估所需的潜在资源。评估馆藏中所需要与不需要资料之间的比例同样重要。

- 书目数据——包括所提供捐赠品的书目信息,如标题、作者、ISBN、ISSN、出版年、版本等。这些信息便于图书馆在捐赠与现有馆藏之间进行比对,而且还可以出于重复的考虑拒绝接受捐赠。(尤其是大宗捐赠,图书馆可以要求捐赠者提供标题列表,使之自动地与已有馆藏匹配。)

- 资料类型——包括所提供资料的详细类型,如手稿、印刷品、素描、绘画、地图、早期印刷资料、专著、丛书、灰色文献、报告、报纸、音像制品、视听资料、目录等。利用这些信息,图书馆可以快速拒绝不符合图书馆馆藏发展政策的捐赠。资料类型是衡量资料独特性和重要性的一个重要指标。此外,它也是衡量获取政策一个重要指标。

- 资料格式——包括所提供赠品的详细格式,如印本、胶片、胶卷、数码影像、声音文件、CD-ROM 等。利用这些信息,图书馆可以快速决定不予接受某些特定格式资料的捐赠。这些特定格式的资料或者是图书馆故意不予接受,或者是因为无法为其用户提供服务。

- 知识层次——包括所提供资料知识层次的详细说明，如研究级的期刊、本科教材、儿童文学、教材、实用指南。利用这些信息，图书馆可以用来迅速决定是否接受某一知识层次资料的捐赠。

- 资料范围——包括所提供资料的详细出版/原始日期或日期跨度方面的数据。这些信息将有助于在大量、尤其是无清单可查的藏品中辨识那些年代久远、独一无二、弥足珍贵的资料。此外，还可以根据这些信息来核查是否与现有馆藏重复。例如，如果图书馆已提供 100 种 1980 年至 1985 年间出版的心理学期刊，这些信息可以确定是否已经完整收录指定时间（1980 年至 1985 年间）内心理学领域的期刊。另外，还可以就是否继续接受捐赠作出明智的决定。

- 学科范畴——包括捐赠品所属学科的详细信息。利用这些信息，图书馆可以快速决定是否接受某些学科领域的捐赠。在没有捐赠品详细列表的情况下，学科信息就显得尤为重要。

- 物理状况——包括所提供资料情况的详细信息。捐赠者可能不善于用有意义的方式来描述捐赠品的物理状况。图书馆可能希望捐赠者完成一个清单，并且/或者要求捐赠者所提供的捐赠品的实物与图片匹配。清单可能包括（但不限于）下列问题：（1）装订是否是原始装订？（2）装订是否完整？（3）纸张是否有遗失？（4）纸张是否破损？（5）捐赠品是否被弄脏，是否泛黄或破损？（6）捐赠品是否有水渍？（7）捐赠品可曾遭到任何方式的污损，如铅笔划痕等？（8）如果捐赠品是视听资料，那么它是不是原始包装？（9）捐赠品可曾受到害虫或霉菌的侵蚀？

根据捐赠者对上述问题的回馈，图书馆可以对捐赠品的物理状况做出等级划分，如优、良、差和无法使用。如果图书馆通常只接受优良等级状况的资料，那么这些信息有助于图书馆决定是否接受捐赠。在某些情况下，图书馆可能愿意接受一些物理状况很差但比较独特或富有价值的资料，物理状况方面的信息便于图书馆了解如何处理接受到的赠品，避免给其他藏品带来风险。同时，也便于图书馆充分了解存储和保护这些捐赠品所需要的费用。对于大规模的捐赠（以及某些情况下的个人捐赠），在做出接受的最终决定之前，预览一下捐赠品的物理状况是明智的。

5.6 特殊条件

图书馆把拒绝有附加条件的捐赠作为接受捐赠的一般原则。因此，图书馆常把这一点作为其政策声明的一部分。见第 1 节。作为其政策的一部分，为避免拒绝接受潜在的贵重捐赠，图书馆可能会 1）声明适用于此原则的一些例外情况，或 2）声明将以先前的案例为基础，审查和接受附带限制或特殊条件的捐赠。在捐赠之初，明确附带的一些限制和特殊条件，这一点很重要。便于图书馆考虑实现这些条件涉及到的费用和服务以及赠品的价值（包括货币价值和收藏价值）。

下面一节详细列举了捐赠者在捐赠时可能会讲明的一些特殊条件和限制：

- 藏书票——捐赠者可能规定要制作藏书票并粘贴于赠品之上，以示其为捐赠者。藏书票的生产和粘贴特别耗费劳力，特别是涉及到大规模的捐赠。关于为赠品粘贴藏书票，图书馆应有相关的政策，并且记录这一请求，同时，还应考虑捐赠品的价值，这是比较明智的做法。

- 编目——捐增者可能要求为赠品的编目记录添加注解，以便引证其是获取的最初来源。如果这不是赠品编目政策的一部分，那么应考虑这种要求所涉及的实践和开支问题。

  此外，为赠品的编目记录添加这样的注解可能会是图书馆的一贯政策。如果是这种情况，那么把这一政策必须清楚的传达给捐赠者。在某些情况下，捐赠者可能要求在其有生之年让赠品的捐赠处于隐匿状态，那么关于赠品编目记录的任何信息都将被屏蔽。

  捐赠者可能要求图书馆在一个特定的时间内接受赠品并对其进行编目。特别是对于大规模的捐赠，处理和编目会耗费大量资源。在考虑为赠品编目的同时，也要考虑其他优先确定的编目工作和图书馆的工作量。可取的做法是，避免对资料的编目和加工做出任何时间上的承诺。除非已经为编目和加工工作争取到了额外的资金，这些资金可能来自于捐赠者，也可能来自于其他基金。图书馆如果在这方面有清楚的政策声明，那么同样会受益良多。

- 存储——许多图书馆的政策规定，图书馆只接受可以与现有馆藏融为一体的赠品。对于大规模的赠品，捐赠者可能要求图书馆一块收藏这些物品，或要求收藏于某一特定的藏品/位置。图书馆应以赠品的价值为参考，考虑此类要求的实用性、可行性、成本和存储策略/计划的影响。

- 资料的获取和使用——在许多情况下，图书馆的政策规定，图书馆对赠品拥有自由处置权，这是图书馆接收赠品的基础。这可能包括使用在内的一系列服务，如在馆和远程服务、营销、展览等。从捐赠者处获得转让的知识产权以及类似的财产权利也适用于图书馆的政策。

  捐赠者可能会要求只有当某些使用限制一一落实才会捐赠。在这种情况下，了解捐赠者要求这些限制的原因很有益处。限制可能是临时性的（例如，在作者的有生之年限制访问捐赠资源）或长期性的（例如，只能提供给到馆用户）。图书馆需要考虑这些限制对藏品价值和从赠品上所得益处的影响。

  捐助者可能愿意所捐资料受到自由使用，但却希望保留任何与资料有关的知识产权权利。在这种情况下，仍然可以考虑接受这些赠品。但需要明确知识产权持有人如何处理使用这些资料的请求。与此相反，捐赠者可能希望保留知识产权权利，但会以给图书馆颁发授权书的方式，允许图书馆在特定时间内以某种方式提供使用。

- 处置——在许多情况下，图书馆的政策规定，图书馆有权处置那些后来被认为是重复或不必要的赠品，只有获得这种权利才接受捐赠。在某些情况下，当图书馆后来决定不需要捐赠者所捐的资料时，捐赠者可能要求图书馆无限期保留或以某种方式处理那些资料。此时，图书馆应以先前的案例为基础，仔细考虑此类资源。

- 赠品的配送——对捐赠资料在包装费和运输费方面的责任以及所捐资料的配送作出清晰

的规定对图书馆很有益处。如果捐赠者要求图书馆承担这方面的责任并提供相关费用，

图书馆应以所捐资料的价值为依据，仔细考虑是否值得承担相关花费。

- 宣传——捐赠者可能要求对他们所捐的资料进行公开宣传，如新闻发布会、会议、展览和网站宣传。

6.资源需求考虑

在同意接收赠品的过程中，图书馆必须评估资源（包括工作人员和资金两个方面）在获取、加工、存取、保护和储存等方面的实用价值。以下具体说明需要考虑的成本问题。

6.1 资源获取

- 赠品转让前的准备

如果需要正式的捐助协议，或者如果捐助者希望设置附带条件，这将产生准备相关文件以及法律咨询等方面的成本。

- 包装和运输

为了保证赠品在运输过程中不被损坏，图书馆可能会选择支付包装和运输费用。

- 赠品的补充

当捐赠的藏品是不完整的一套时，为了保证藏品较为完整地提供给用户使用，图书馆可能需要

额外的资金以获取缺失部分。

6.2 加工

- 加工前的资源需求

为了加工获得的较大赠品，可能需要雇佣新的工作人员、购买额外的资料（如条形码标签、书脊标签）和设备（如办公桌、电脑）等。

- 工时消耗

接收赠品时工作人员应仔细核对赠品清单，以确保运输过程中不丢失，以及了解图书馆拥有的副本情况。专家应确定对捐赠物品的处置，如根据图书馆用户的需求确定是将它们放置在特殊的馆藏室中还是准备丢弃。

- 保证资料的安全

在使用保存的物资之前，需要对这些物资加盖印戳、标记和条码。

6.3 存取

存取赠品物资时应根据图书馆用户的需求确定管理方法。存取的方式可通过完整的编目记录来进行。

6.4 保护

应当注意对藏品的保管，以保证藏品处于较佳的物理状态。对于破损的物品，图书馆应在内部或请商业机构进行修复以延长赠品的寿命。同时应当考虑保管赠品对于档案盒、温度、湿度等方面的条件需要。

6.5 保存

对于赠品的保存，馆舍/书架/存储空间等条件必须加以考虑，并根据该赠品与之前接受的赠品的相似性进行一致对待。对于不同类型的资料，保存和馆舍需求也不同，例如，地图通常是放置在地图柜中，手稿放在档案盒中。

如果图书馆决定将赠品储存在一个单独的阅览室中，将需要更多的资金，如装修房间的费用。这样的话，就需要通过讨论来考虑给赠品提供一个空间。

7. 对捐赠的致谢

7.1 书信

图书馆应对每个或每次捐赠发送感谢信，以及关于赠品的捐赠协议。

7.2 正式的捐赠协议

对于较大的、贵重的、意义重大的，以及捐赠人有严格地域限定的赠品应该签署正式的捐赠协议。正式的捐助协议应包括有关捐赠者和赠品特征的信息,并阐明有关赠品管理的条件限定等。在协议签订前，图书馆必须了解协议中所涉及的必要的信息。

- 捐赠协议中应该包括捐助者的姓名和地址，以及相关第三方（如公司、个人或捐赠者的代理律师）的姓名和地址等。

- 如果捐助协议中涉及协议签署后图书馆需要联系捐赠者的规定，设计捐赠协议时就需要增加有关正式的通讯条款。

- 在条件允许的情况下，获得的赠品清单、捐赠时间表等信息应在捐赠协议中涉及。如果条件不允许，捐赠协议中应简要描述赠品的概貌，如 25 盒，文件长 15 米，102LPs。在赠品到馆后都应有一份完整的赠品清单。

- 任何情况下，图书馆必须明确赠品的所有权，所有权是个人还是法人应该如实地表达在捐赠协议中，还应涉及明确的法律责任（见第 5 节）。此外，在涉及所有权声明时还应考虑该国的法律规定。

- 涉及赠品的知识产权、版权等相关的内容应该被明确说明。图书馆应努力使捐赠者放弃一部分关于赠品的版权或知识产权，以使图书馆能够相对自由地管理和展览赠品。有了明确的捐助协议，捐助者可以在他（她）有生之年保留知识产权，之后将这项权利转让给图书馆。

- 捐赠协议中应该尽可能地说明有关赠品的存取、使用、复制、在图书馆外使用或展览、在网络上展览等事宜。如果捐助者希望限制赠品的获取渠道，捐赠者应在捐赠前在协议中明确说明。

如果捐助者希望对整个赠品进行完全限制，捐助者应进行说明，但在通常情况下，如果捐助者坚持限制获取渠道时，图书馆应努力通过谈判，尽可能地让捐赠者在短时间内消除限制，或达成符合捐赠者和图书馆双方共同利益的条件。

- 许多时候，捐助者会追加赠品，这样的话可以在原捐赠协议中增加说明新赠品，以避免重新商定捐赠协议。

- 捐赠协议中应该包括对不需要的资料如何进行处理的条款。如果只有 10 张照片、三盘视频磁带不需要，就没有必要这样的协议条款，但是如果是大卷的手稿集合，就需要有相应的处理条款。可取的做法是设立的处理条款能够允许由图书馆决定转让或剔除资料。

  见附录 A 中的捐赠协议样本

7.3 其他方式的致谢

根据捐赠者的要求，图书馆工作人员可以进行其他方式的致谢。这些方式包括但不限于以下方式，如在书脊处标注捐赠者名称或说明，或在编目过程中附带说明捐赠者信息等。

附录 A ：正式捐赠协议文本示例

通讯：捐助者应提供给图书馆正确的通讯地址和其他联系信息，以使图书馆能够履行其职责。图书馆将通过捐赠者及时更新的联系信息发送通知和反馈请求。如果图书馆发送的信息因不能发送而被退回，或捐助者或他指定的代理人在 30 天内不反馈请求，图书馆将认为捐赠者同意信息内容。

所有权：捐赠者授权图书馆不附带任何条件拥有赠品的有形资产。

知识产权：知识产权蕴含在赠品的物理属性之中，构成完整的赠品。伴随赠品的是智力属性包括但不限于版权，捐赠者保留了他所拥有的所有权力和利益。

通过接受赠品，图书馆提高了馆藏数量，拥有了赠品的物理属性，但这并不意味着图书馆拥有了捐赠者的所有权力，事实上，是否拥有这些赠品还有看是否拥有它们的知识产权。

存取：赠品被加工后，应根据图书馆政策存放赠品保证用户的使用。

存取：赠品被加工后，应根据图书馆政策存放赠品保证用户的使用。但在有些情况下应根据规定捐赠者卒后五年才可公开使用，或只在捐赠者或其私人代表允许的情况下公开使用。对于这些情况，在限定被解除后，原来受限的部分应根据图书馆政策存放赠品保证用户的使用。出于管理方面的考虑，整个赠品应在任何时段都应允许图书馆工作人员获得。

存取：除了出于管理方面的考虑，整个赠品应在任何时段都允许图书馆工作人员获得外，捐赠者也可以随时获取赠品，除此之外的人只有在捐赠者书面许可的情况下才可获得，或在捐赠者去世后，从协议实施之日起_____年后，在某些人许可（一个或更多个人签名许可）的情况下可获得；因此藏品的保存应从图书馆政策的角度考虑保障用户的使用。

复制：尽管有上述保留版权和知识产权方面的限制，但是根据知识产权法的规定，并符合图书

馆的规定和程序，出于研究的目的个人可以单次拷贝复制（依据各国法律）资料。图书馆可以以任何格式保存赠品的副本资料（包括档案保存和安全保存副本），且这些为图书馆的合法财产。

使用：赠品应在允许的情况下，仅限于个人研究和图书馆出于存档和管理的目的使用，包括服务、保存和安全等方面的使用。图书馆也可在馆内外展示部分或所有赠品资料。图书馆可以将赠品项目挂在图书馆网站上或其他电子平台中。

补充：捐赠者可能多次增加相关赠品，可在捐赠协议中说明，将新增物品列入图书馆馆藏记录中，

或事后捐赠人与图书馆进行协商出具书面修正协议。

剔除：对于与图书馆资源获取或馆藏书库不相符和的部分赠品，图书馆应向捐赠者反馈信息，并从发送反馈信息起给予捐赠者 60 天的回复时间。如果捐赠者拒绝获得这方面的反馈信息或没有指明另一个存储仓库来接收这些捐赠资源，或对图书馆的反馈信息在 60 天后没有回复，图书馆可以根据规定程序剔除不必要的资料。

来源：

大英图书馆尽职调查指南，2006 年 6 月.

大英图书馆尽职调查清单，2006 年 11 月.

大英图书馆来自捐赠和个人出售（来自非贸易）的馆藏，2008 年 5 月.

Cassell,K.A.“图书馆捐赠图书的处理：来自美国的观点”新图书馆世界，106：1216/1217（2005）: 450-453（4）.

美国国会图书馆馆藏政策委员会捐赠资源建设建议清单：英美采访部和总顾问办公室联合项目，2003 年春.

国会图书馆规则 317-1 馆藏捐赠物品的请求与接受，1999 年 12 月 14 日.



IFLA Headquarters
P.O. Box 95312
2509 CH The Hague
Netherlands
TEL +31-70-3140884
FAX +31-70-3834827
E-MAIL publications@ifla.org
www.ifla.org