

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
KOLEKSİYON GELİŞTİRME VE YAYIN SAĞLAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Genel Kurallar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Üniversitede yapılan eğitim-öğretim ve araştırmaları desteklemek, akademik personel, öğrenci ve diğer kullanıcıların gereksinim duyduğu bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere basılı ve elektronik yayınların satın alma, abonelik ve bağış yoluyla sağlanması sırasında uyulması gereken ilkeleri saptamak, koleksiyon geliştirmede önceliklerin neler olacağına karar vermek, koleksiyonun dengeli, kalıcı ve sürekli olmasını sağlamak ve Kütüphaneye tahsis edilen kaynakları etkili, ekonomik ve verimli kullanmayı amaçlamaktadır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Üniversite kütüphanesine bağışlanan/bağışlanacak veya satın alınacak basılı kitap, dergi, abone olunacak süreli yayın ve veritabanlarının seçiminde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanlık: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- b) Koleksiyon: Satın alma, abonelik, değişim, bağış yoluyla kütüphaneye sağlanan bilgi kaynaklarını,
- c) Komisyon: Kütüphane Komisyonunu,
- d) Sağlama: Kitap, süreli yayın, tez, görsel-işitsel materyaller ve benzeri her türlü bilgi kaynağının satın alma, değişim, bağış ve benzeri yollardan edinilme sürecini,
- e) Seçim: Kütüphane koleksiyonuna hangi bilgi kaynaklarının sağlanacağına karar verme sürecini
- f) Üniversite: Bartın Üniversitesini,
İfade eder.

Genel Kurallar

MADDE 5- (1) Kütüphaneye satın alınacak basılı kitaplar için aşağıdaki kurallar uygulanır.

- a) Üniversite mensupları yayın sayısında bir sınırlama olmaksızın Kütüphanede bulunmayan yayınlar için talepte bulunabilirler.
- b) Talep edilen yayınlar önce Kütüphane Kataloğu taranarak kütüphanede olup olmadığı kontrol edilir. Kütüphanede var olan bir bilgi kaynağının talebi ancak belirtilen gerekçesine göre değerlendirilir.
- c) Talep edilen yayınlar eğer kütüphane koleksiyonunda yer alıyorsa, yayının ödünç istatistiklerine, ders kitabı niteliğinde olma ve yoğun kullanılma, fiziksel açıdan yıpranmış olma ve kaybolma durumlarına göre değerlendirilir.
- d) Koleksiyona eklenmesi için talep edilen yayınlar, bütçe olanakları, konu dengesi, birimlerin öğretim elemanı ve öğrenci sayıları dikkate alınarak değerlendirilir.

- e) Talep edilen yayınların dili ve içeriği Üniversitenin eğitim-öğretim faaliyetlerini destekleyici ve kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak nitelikte olmalıdır.
- f) 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uygun olmalıdır.
- g) Korsan olarak üretilen ya da izinsiz olarak çoğaltılan bilgi kaynakları koleksiyona eklenmez.
- h) Bireysel Yayın talepleri Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) veya Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı üzerinden yapılabilir. Birimler ise FRM 0062 nolu "Kitap İstek Listesi" formunu doldurarak üst yazı ile Başkanlığa iletebilirler.
- i) Talep edilen basılı yayınlar, abone olunan veritabanlarında veya satın alınan e-kitap koleksiyonunda yer alıyorsa yayın talebi değerlendirmeye alınmaz.
- j) Koleksiyon geliştirme ve yayın sağlama işlemleri kapsamında listeler oluşturulurken birimlerin müfredatına uygun yayınların yanı sıra kullanıcıların kültürel gelişimlerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak edebi ve kültürel yayınlar da listeye eklenebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Seçim, Sağlama ve Değerlendirme

Satın Alma Süreci

MADDE 6- (1) Satın alma süreci, satın alınacak kaynakların seçimi, siparişi ve alım süreçlerini kapsar.

- a) Üniversite mensupları kütüphanede bulunmayan ve satın alınmasını istedikleri kitapların bibliyografik künyelerini Başkanlığa iletirler.
- b) Her yıl Ocak ayında tüm akademik ve idari birimler ile öğrencilerden yayın talepleri toplanır.
- c) Gelen kitap ve diğer yayın talepleri Başkanlık tarafından ön değerlendirme yapıldıktan sonra Şubat ayında Komisyona sunulur.
- d) Kitap istek ve önerileri, belirlenen seçim kriterleri kapsamında Komisyon tarafından değerlendirildikten sonra koleksiyona dâhil edilmesine karar verilenler için satın alma süreci başlatılır.
- e) Kitap talepleri, Türkçe ve yabancı dil olmak üzere iki ayrı liste olarak hazırlanır.
- f) Kitap, süreli yayın, veritabanı vb. yayın alımları Başkanlığa tahsis edilen bütçe kapsamında Doğrudan Temin Yöntemi veya Açık İhale Usulü ile yapılır.

Kitap İstekleri Değerlendirilirken Göz Önüne Alınan Kriterler

MADDE 7- (1) Kitap istekleri değerlendirilirken genel değerlendirme ilkelerine ek olarak aşağıda yer alan kriterler göz önünde bulundurulur:

- a) İstenen yayının Üniversitenin eğitim-öğretim alanlarına uygunluğu,
- b) Disiplinlerarası kullanımı,
- c) Güncelliği,
- d) Yayınevinin niteliği,
- e) Yayının konusunun koleksiyon içindeki oranı,
- f) Fiyatı,
- g) Yayının dili,
- h) Basılı veya elektronik olma durumu,
- i) Yayının aynı nüshasının Kütüphanede olup olmadığı,
- j) Kullanım oranı,
- k) Talep edilen ve kütüphanede bulunan kitapların fiziki olarak yıpranıp yıpranmadığı,
- l) Yayın talepleri ile ilgili kullanıcılardan gelen görüşler.

Sürelî Yayınlar

MADDE 8- (1) Sürelî yayınların seçim ve sağlanmasında uygulanan usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Sürelî yayın aboneliklerinde basılı dergi aboneliği yerine elektronik abonelik tercihi önceliklidir. Elektroniği bulunmayan sürelî yayınlar için Üniversite mensupları istedikleri yayınların bibliyografik bilgilerini bölüm başkanlıkları aracılığıyla Başkanlığa iletirler.
- b) Sürelî yayın istekleri her yıl Kasım ayında Başkanlık tarafından ön değerlendirme yapıldıktan sonra Komisyona sunulur.
- c) Abonelik yapılan sürelî yayınların mümkünse eski sayılarının tamamlanması sağlanır.

Sürelî Yayın İstekleri değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler

MADDE 9- (1) Sürelî yayın isteklerinde; istenen sürelî yayının konusunun Üniversitenin eğitim-öğretim alanlarına uygunluğu, bilimsel niteliği ve yaygın kullanımı, disiplinler arası kullanımı, yayınevinin niteliği, yayının konusunun koleksiyon içindeki oranı, fiyatı, yayının dili, fiziksel özellikleri ve sürelî yayın talepleri ile ilgili kullanıcılardan gelen görüşler göz önüne alınır.

Sürelî Yayın Aboneliğinin Sonlandırılması

MADDE 10- (1) Basılı sürelî yayınlar her yıl sonunda Komisyon tarafından düzensiz ve geç çıkışlı olması, aşırı fiyat artışları, kullanımı durumu, elektronik olarak yayınlanmaya başlaması, bütçeye uygunluğu ve açık erişim olarak yayınlanmaya başlaması ölçütlerine göre değerlendirilerek aboneliğinin sonlandırılmasına karar verilir:

Elektronik Kaynaklar

MADDE 11- (1) Elektronik kaynaklar, online erişim sağlanan, lisanslı ve açık erişimli bilgi kaynaklarından oluşmaktadır. Elektronik kaynaklar, abonelik ve/veya satın alma yoluyla sağlanır.

(2) Değerlendirmeye alınan bir e-kaynağın detaylı bir biçimde incelenmesi için deneme erişimi olanakları araştırılır. Deneme erişimi mümkün olmayan kaynakların değerlendirilmesi, Web sayfasından ya da kaynağın yayıncısından sağlanan bilgiler doğrultusunda yapılır.

Elektronik Kaynak Seçimi

MADDE 12- (1) Elektronik kaynak seçimi, Üniversite mensuplarının talepleri doğrultusunda Kütüphane Yönetimi ve Başkanlığın Elektronik Kaynaklar Birimi tarafından ön değerlendirme yapıldıktan sonra Komisyonda karara bağlanır.

(2) Yeni bir e-kaynak için seçim süreci kullanıcılardan gelen istekler, yayınevlerinden gelen öneriler ve kütüphane çalışanlarının önerilerinin değerlendirilmesiyle başlar.

(3) Bir e-kaynağın ön değerlendirme aşamasında; Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma programlarına uygunluğu, mevcut koleksiyonda benzer bir kaynağın var olup olmadığı, ilgili e-kaynağın daha önce değerlendirilip değerlendirilmediği ve kullanıcılardan gelen görüşler dikkate alınır.

Elektronik Kaynak Seçim Kriterleri

MADDE 13- (1) Üniversitede yapılan eğitim-öğretime uygun olarak, eğitim programları ve araştırmalarını destekleyecek elektronik kaynaklara öncelik verilmektedir. Elektronik kaynakların seçiminde dikkate alınan kriterler aşağıda belirtilmiştir.

(2) İçerik özellikleri bakımından;

- a) Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma alanlarına uygun olmalıdır.

- b) Koleksiyon geliştirme politikasına uygun olarak, mevcut koleksiyona niceliksel ve niteliksel olarak katkı sağlamalıdır.
 - c) Alanında otorite olmalıdır.
 - d) Doğru, geçerli ve sürekli güncellenen bilgiler içermelidir.
- (3) Teknik gereksinimler ve kullanım özellikleri bakımından;
- a) IP temelli ve uzaktan erişim sağlamalıdır.
 - b) Kullanım istatistiği sağlamalıdır.
 - c) Teknik altyapıyla uyum ve diğer sistemlerle entegrasyon sağlamalıdır.
 - d) Kullanıcı dostu arayüze sahip olmalıdır.
 - e) Arama yazılımı, güçlü, esnek ve kullanıcı dostu olmalıdır.
 - f) Sistem yedi gün yirmi dört saat kesintisiz kullanılabilir ve teknolojik açıdan güncel olmalıdır.
 - g) Kullanıcıların özel bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uymalıdır.
- (4) Sağlayıcı/Aracı firma ve yayıncının desteği bakımından;
- a) Sağlayıcı/aracı firma saygın ve güvenilir olmalıdır.
 - b) Müşteri hizmetleri ve teknik destek zamanında, hatasız ve profesyonel olarak verilebilmelidir.
 - c) Personel eğitimi, kullanıcı eğitimi ve desteği sağlanmalıdır.
 - d) Kütüphanenin isteği doğrultusunda özelleştirmeler yapılabilir.

Mevcut Elektronik Kaynakların Değerlendirilmesi

MADDE 14- (1) Mevcut elektronik kaynak aboneliklerinin devamlılığında; bütçe, kullanım istatistikleri ve yıllara göre değişimi, birim maliyet analizi, satın alma/abonelik modelleri ve fiyatlamadaki değişiklikler, arşiv hakları ile ilgili değişiklikler, kullanım koşullarındaki değişiklikler, erişim yöntemlerindeki değişiklikler ve kullanıcı görüşleri ölçütleri dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bağış

Bağış Politikası

MADDE 15- (1) Başkanlık her türlü materyal ile ihtiyaç duyulan diğer araç-gerecin bağış olarak kabul edilmesinde aşağıdaki hususları göz önünde bulundurur.

- a) Bağış olarak kabul edilecek materyal, güncelliğini ve bilimsel değerini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- b) Kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan süreli yayımlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilmeyebilir.
- c) Yazma ve nadir eserler hariç kullanılmayacak derecede yıpranmış, cildi parçalanmış, sayfaları yırtık, eksik olan kitap, süreli yayın vb. materyaller bağış olarak kabul edilmeyebilir.
- d) Bağış olarak kabul edilen yazma ve nadir eserler kendi bölümünde muhafaza edilir.
- e) Başkanlık, yapılan bağışı koleksiyonuna ekleyip eklememeye ve bağış konusu materyali kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştireceğine karşılıklı anlaşma olmadığı sürece serbestçe karar verir.
- f) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bağış yayınlar koleksiyona eklenmek üzere Teknik Hizmetler Birimine gönderilir
- g) Başkanlık, uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği materyallerden fazla nüsha olanları başka bir kütüphaneye bağışlama hakkına sahiptir.

- h) Bağış yapan kişiler, sonradan, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.
- i) Bağış yapanın adı kitap üzerine standart bir şekilde yazılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ayıklama

Ayıklama İşlemleri

MADDE 16- (1) Aşağıda belirtilen bilgi kaynakları koleksiyondan ayıklanır ya da depoya alınır;

- a) Nadir eserler hariç olmak üzere yırtılmış, sayfası eksik veya fiziksel olarak kullanılamayacak derecede yıpranmış kaynaklar,
- b) Son 10 yıl içerisinde hiç kullanılmamış ve fazla kopyası olanlar,
- c) Cilt bütünlüğü bozulan kaynaklar,
- d) Disket, Kaset vb. teknolojik olarak kullanımı mümkün olmayan materyaller,
- e) Yeni basımları bulunan bilgi kaynaklarının eski basımları.

(2) Ayıklama işlemleri Başkanlık personelinden oluşan “Ayıklama Komisyonu” tarafından yapılır ve ayıklama işlemine ait tutanak hazırlanır.

(3) Ayıklama Komisyonu tarafından belirlenen ve kullanılamayacak derecede yıpranan veya teknolojik olarak kullanma imkânı olmayan bilgi kaynakları Hurda Komisyonuna gönderilir.

(4) Hurda Komisyonu tarafından hurdaya ayrılması uygun görülen materyaller karara bağlamak üzere Kütüphane Komisyonunun onayına sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Komisyonu

Kütüphane Komisyonu

MADDE 17- (1) Komisyon, Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının Başkanlığında, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı doğal üye olmak üzere, Daire Başkanı tarafından görevlendirilen 1 (bir) personel ve Üniversite akademik birimlerinden 3 (üç) yıllığına görevlendirilen birer temsilciden oluşur.

(2) Komisyonun sekretarya hizmetlerini Başkanlık yürütür.

(3) Komisyon salt çoğunlukla toplanır.

(4) Üyelerden birinin ayrılması durumunda ilgili akademik birim tarafından yerine yeni bir üye görevlendirilir.

Komisyonun Çalışması

MADDE 18- (1) Komisyon, birimlerden gelen basılı ve elektronik kaynak taleplerini değerlendirmek üzere, her yıl Şubat ve Kasım olmak üzere yılda en az iki kez toplanır.

(2) Kararlarını oy çokluğu ile alır.

Komisyonun Görevleri

MADDE 19- (1) Birimlerden gelen basılı /elektronik kitap ve dergi ile abone olunacak veritabanı talepleri hakkında karar vermek,

(2) Gecikme cezası ve bedellerini belirlemek,

(3) Yazıcılardan alınan çıktıların bedellerini belirlemek,

(4) Koleksiyondan çıkarılmak üzere Hurda Komisyonu tarafından belirlenen materyallerle ilgili kararları vermek,

(5) Kütüphanenin yıllık bütçesi ile ilgili Üniversite yönetimine görüş bildirmek,

- (6) Kütüphanenin koleksiyon oluřturmasına yönelik politikalar geliřtirmek,
- (7) Kütüphane yayın alım bütçesinin birimler arasında adil ve etkili dağılımını sağlamak,
- (8) Kütüphane yayın alım bütçesinin basılı, elektronik, Türkçe ve yabancı dil bakımından dağılımını yapmak,
- (9) Kullanıcı taleplerinin alınmasına yönelik strateji ve yöntemler geliştirmek,
- (10) Başkanlığın koleksiyon geliştirme ve yayın sağlama süreçlerinde akademik ve idari personel, öğrenciler ve diğer paydaşlarla iletişim mekanizmaları geliştirmek,
- (11) Kütüphane memnuniyet anketlerini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak,
- (12) Komisyon tarafından satın alınmasına karar verilen basılı kitaplarla abone olunmasına karar verilen veritabanları ve basılı dergiler, Başkanlık tarafından bütçe imkanları doğrultusunda değerlendirilir.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu yönerge Üniversite Senatosunun 19.01.2022 tarihli ve 2022/01-04 sayılı Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu yönerge hükümlerini Bartın Üniversitesi Rektörü yürütür.