

İçindekiler

Amaç	1
Kapsam.....	1
Genel Kurallar	1
Satın Alma Süreci.....	1
Kitap İstekleri Değerlendirilirken Göz Önüne Alınan Kriterler	2
Sürelî Yayınlar	2
Sürelî Yayın İstekleri değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler.....	2
Sürelî Yayın Aboneliğinin Sonlandırılması	3
Elektronik Kaynaklar	3
Elektronik Kaynak Seçimi	3
Elektronik Kaynak Seçim Kriterleri.....	3
Mevcut Elektronik Kaynakların Değerlendirilmesi	4
Bağış Politikası.....	4
Ayıklama İşlemleri.....	5
Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Değerlendirme Komisyonu	5
Komisyonun Çalışması	5

KOLEKSİYON GELİŞTİRME VE YAYIN SAĞLAMA POLİTİKASI

Amaç

Madde 1- (1) Üniversitemizde 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,
(2) Koleksiyon geliştirmede önceliklerin neler olacağına karar vermek,
(3) Koleksiyonun dengeli, kalıcı ve sürekli olmasını sağlamak,
(4) Kütüphaneye tahsis edilen kaynakları etkili, ekonomik ve verimli kullanmaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu politika Bartın Üniversitesi kütüphanesine bağışlanan/bağışlanacak veya satın alınacak basılı kitap, dergi, abone olunacak süreli yayın ve veritabanlarının seçiminde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

Genel Kurallar

Madde 3- (1) Kütüphaneye satın alınacak basılı kitaplar için aşağıdaki kurallar uygulanır

- a) Bartın Üniversitesi mensupları yayın sayısında bir sınırlama olmaksızın Kütüphanede bulunmayan yayınlar için talepte bulunabilirler.
- b) Talep edilen yayınlar önce [Kütüphane Kataloğu](#) taranarak kütüphanede olup olmadığı kontrol edilmelidir. Kütüphanemizde var olan bilgi kaynakları istenmemelidir.
- 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. Kullanım istatistiği düşük olan yayınlar listeden çıkarılır.
- 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 kitap olarak üretilmiş bilgi kaynakları ya da fotokopi ile çoğaltılmış kitaplar koleksiyona eklenmemektedir.
- h) Bireysel Yayın talepleri Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) veya YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı üzerinden yapılabilir. Birimler ise **FRM 0062** nolu "[Kitap İstek Listesi](#)" formunu doldurarak üst yazı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına 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 eğitim-öğretim müfredatına uygun yayınların yanı sıra kullanıcıların kültürel gelişimlerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak, düzeylerine uygun edebi ve kültürel yayınlar da listeye eklenebilir.

Satın Alma Süreci

Madde 4- (1) Satın alınacak kaynakların seçimi, siparişi ve alım süreçlerini kapsar.

- a) Bartın Üniversitesi mensupları kütüphanede bulunmayan ve satın alınmasını istedikleri kitapların bibliyografik künyelerini Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletirler,
- b) Kullanıcılardan gelen kitap ve diğer yayın talepleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından ön değerlendirme yapıldıktan sonra Komisyona sunulur.
- c) Kütüphaneye ulaşan kitap istek ve önerileri, belirlenen seçim kriterleri kapsamında Komisyon tarafından değerlendirildikten sonra koleksiyona dâhil edilmesine karar verilenler için satın alma süreci başlatılır.
- d) Talep edilen bir kitap eğer sert kapak ve karton kapak olmak üzere iki ayrı şekilde hazırlanmışsa karton kapaklı kitaplar listeye alınır.
- e) Kitap talepleri, Türkçe ve yabancı dil olmak üzere iki ayrı liste olarak hazırlanır.
- f) Tüm yayın alımları (Kitap, süreli yayın, veritabanı), Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na tahsis edilen bütçe kapsamında Doğrudan Temin Yöntemi veya Açık İhale Usulü ile yapılmaktadır. İhale süreci nedeniyle ihale edilen kitapların rafa çıkış süresi ortalama 4-6 aydır.

Kitap İstekleri Değerlendirilirken Göz Önüne Alınan Kriterler

Madde 5- (1) Kitap istekleri değerlendirilirken genel değerlendirme ilkelerine ek olarak aşağıda yer alan kriterler göz önünde bulundurulur

- a) İstenen yayının konusu (Bartın Üniversitesinin eğitim-öğretim alanlarına uygunluğu),
- b) Disiplinlerarası kullanımı,
- c) Güncelliği,
- d) Yayınevinin niteliği,
- e) Yayının konusunun koleksiyon içindeki oranı,
- f) Fiyatı,
- g) Yayının dili,
- h) Fiziksel özellikleri (basılı, elektronik),
- i) Yayının aynı nüshasının Kütüphanede olup olmadığı,
- j) Kullanım oranı (ödünç oranı yüksek kitapların kopya sayıları artırılabilir)**
- k) Fiziksel olarak kullanılamayacak durumda olan yayınlar kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.
- l) Kayıp kitaplar (Koleksiyonda yer alan ancak rafta bulunmayan kitaplar)

Süreli Yayınlar

Madde 6- (1) Süreli yayınların seçim ve sağlanmasında uygulanan usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Süreli yayın aboneliklerinde basılı dergi aboneliği yerine elektronik abonelik tercih edilmektedir. Elektroniği bulunmayan süreli yayınlar için Bartın Üniversitesi mensupları istedikleri yayınların bibliyografik bilgilerini bölüm başkanlıkları aracılığıyla Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na iletirler.
- b) Süreli yayın istekleri her yıl Kasım ayında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından ön değerlendirme yapıldıktan sonra Komisyona sunulur.

Süreli Yayın İstekleri değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler

Madde 7- (1) Süreli yayın istekleri değerlendirilirken aşağıda yer alan kriterler göz önünde bulundurulur

- a) İstenen süreli yayının konusu (Bartın Üniversitesinin eğitim-öğretim alanlarına uygunluğu)
- b) Bilimsel niteliği

- c) Disiplinler arası kullanımı
- d) Yayınevinin niteliği
- e) Yayınevinin konusunun koleksiyon içindeki oranı
- f) Fiyatı
- g) Yayınevinin dili
- h) Fiziksel özellikleri

Sürelili Yayın Aboneliğinin Sonlandırılması

Madde 8- (1) Basılı süreli yayınlar aşağıda belirtilen kriterler çerçevesinde her yıl sonunda Komisyonca değerlendirilerek aboneliğinin sonlandırılmasına karar verilir:

- a) Düzensiz ve geç çıkışlı olması,
- b) Fiyat artışları,
- c) Kullanımı,
- d) Elektronik olarak yayınlanmaya başlaması,
- e) Bütçeye uygunluğu,
- f) Açık erişim olarak yayınlanmaya başlaması.

Elektronik Kaynaklar

Madde 9- (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 10- (1) Elektronik kaynak seçimi, Üniversite mensuplarının talepleri doğrultusunda Kütüphane Yönetimi ve Başkanlığın Elektronik Kaynaklar Birimi tarafından ön değerlendirme yapıldıktan sonra Komisyonca 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 aşağıdaki kriterler dikkate alınır;
 - a) Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma programlarına uygunluğu,
 - b) Mevcut koleksiyonda, benzer bir kaynağın var olup olmaması,
 - c) İlgili e-kaynağın daha önce değerlendirilip değerlendirilmediği,

Elektronik Kaynak Seçim Kriterleri

Madde 11- (1) Üniversitemizde yapılan eğitim-öğretime uygun olarak, eğitim programları ve araştırmalarını destekleyecek elektronik kaynaklara öncelik verilmektedir. E-kaynakların seçiminde dikkate alınan kriterler aşağıda belirtilmiştir.

Madde 12- İçerik özellikleri bakımından;

- a) Üniversite'nin 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,

Madde 13- 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) Veri indirebilme, kopyalama ve çıktı alma opsiyonlarını sunmalıdır,
- g) Sistem yedi gün yirmi dört saat kesintisiz kullanılabilir ve teknolojik açıdan güncel olmalıdır.
- h) Kütüphane kullanıcıları için gizlilik ve mahremiyet olmalıdır.

Madde 14- 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 yapılabilmelidir,

Mevcut Elektronik Kaynakların Değerlendirilmesi

Madde 15- (1) Mevcut elektronik kaynak aboneliklerinin devamlılığı aşağıdaki ölçütler dikkate alınarak değerlendirilmektedir

- a) Bütçe,
- b) Kullanım istatistikleri ve yıllara göre değişimi,
- c) Birim maliyet analizi,
- d) Satın alma/abonelik modelleri ve fiyatlamadaki değişiklikler,
- e) Arşiv hakları ile ilgili değişiklikler,
- f) Kullanım koşullarındaki değişiklikler,
- g) Erişim yöntemlerindeki değişiklikler.
- h) Kullanıcı görüşleri.

Bağış Politikası

Madde 16- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 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 özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- b) Materyal, içerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içermemelidir.
- c) Kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan süreli yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilmez.
- d) İlk ve orta öğretim ders kitapları, teksir, ders notları vb. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilmez.
- e) Kullanılamayacak derecede yıpranmış, cildi parçalanmış, sayfaları yırtık, eksik olan kitap, süreli yayın vb. materyaller bağış olarak kabul edilmez.
- f) Bağış olarak kabul edilen yazma ve nadir eserler kendi bölümünde muhafaza edilir.

- g) Başkanlık yapılan bağışı, koleksiyonuna ekleyip eklememeye ve bağış konusu materyali kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştireceğine serbestçe karar verir.
- h) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller, demirbaş numarası verilerek koleksiyona eklenir.
- i) Başkanlık, uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği materyalleri iade etme veya başka bir kütüphaneye bağışlama hakkına sahiptir.
- j) Bağış yapan kişiler, sonradan, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.
- k) Bağış yapanın adı kitap üzerine standart bir şekilde yazılır.

Ayıklama İşlemleri

Madde 17- (1) Aşağıda belirtilen bilgi kaynakları koleksiyondan ayıklanır ya da depoya alınır;

- a) Nadir eserler hariç olmak üzere herhangi bir şekilde fiziksel olarak yıpranmış kaynaklar,
- b) Son 10 yıl içerisinde hiç kullanılmamış ve fazla kopyası olanlar,
- c) Elektronik kopyası sağlanabilenler,
- d) Cilt bütünlüğü bozulan kaynaklar,
- e) Teknolojik olarak kullanımı mümkün olmayanlar (örn. Disket, Kaset),
- f) Yeni basımları bulunan bilgi kaynaklarının eski basımları

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

(3) Kullanılmayacak derecede yıpranan veya teknolojik olarak kullanma imkanı olmayan bilgi kaynakları “Hurda Komisyonu” kararı ile hurdaya ayrılabilir.

Koleksiyon Geliştirme ve Yayın Değerlendirme Komisyonu

Madde 18- (1) Komisyon, Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının Başkanlığında, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı doğal üye olmak üzere, Daire Başkanı tarafından görevlendirilen bir kütüphaneci ve Akademik birimlerin görevlendireceği birer temsilciden oluşur.

(2) Komisyonun sekretarya hizmetlerini Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yürütür.

(3) Komisyon salt çoğunlukla toplanır.

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

Komisyonun Çalışması

Madde 19- (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) Komisyon kararlarını oy çokluğu ile alır.

(3) Yapılan değerlendirme sonucunda alınan Komisyon kararları, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından bütçe imkanları doğrultusunda uygulamaya alınır.