

# **Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

## **Koleksiyon Geliştirme Politikası**

Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin desteklenmesi aynı zamanda akademik personel ve öğrencilerin gereksinim duyduğu her türlü materyalin(basılı kaynaklar, elektronik kaynaklar, görsel-işitsel materyaller) nitelik ve nicelik açısından değerlendirilerek Kütüphaneye kazandırılması hedeflenmektedir. Yayın sağlama işlemleri; satın alma ve bağış yoluyla gerçekleştirilmektedir.

### **Satın Alma**

Yayın istekleri Daire Başkanlığımız tarafından belirlenen süreler içerisinde talep edilebilir. Toplanan istekler; Satın alma ve bağış ve yoluyla sağlanan bilgi kaynakları seçim ve değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirmeye alınır. Kütüphaneye kazandırılan yayınlar web sayfasında e-listede duyurularak 15 gün istek yapan akademisyen için Sağlama Biriminde bekletilir. Bu süre zarfında ödünç alınmayan yayınlar ait olduğu rafa çıkarılır.

### **Satın Almada Yayın Seçim Kriterleri:**

- Talep edilen bilgi kaynaklarının dili ve içeriği üniversite öğretim programına uygun ve kullanıcıların ihtiyacını karşılayacak nitelikte olmalı.
- Yayın istekleri otomasyon programı ya da online başvuru formu doldurularak yapılmalıdır.
- Akademik personel bir dönemde en fazla 2 adet yayın talep edebilmektedir.
- Kütüphanede bulunan bilgi kaynakları istenmemelidir.
- Talep edilen basılı yayın, abone olduğumuz veritabanları içinde elektronik kitap şeklinde mevcutsa yayın talebi listeye alınmaz.
- Kayıp yayınlar belli bir süre içerisinde bulunamazsa kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.
- Yayın sağlamada listeler oluşturulurken eğitim-öğretim yönetmeliğimize uygun yayınların yanı sıra kullanıcıların kültürel gelişimlerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak, düzeylerine uygun edebi ve kültürel eserlerde sipariş verilebilir.
- Satın alınacak Yayının konusunun koleksiyon içindeki oranı göz önünde bulundurulur. Disiplinlerarası kullanımı, yayının dili, güncelliği, basım(edisyon) bilgileri değerlendirilerek sipariş verilir.
- Eğer bir kitap sert kapak ve karton kapak olmak üzere iki ayrı şekilde hazırlanmışsa Kütüphane, siparişlerini karton kapaklı (hardcover) şeklinde yapacaktır.
- Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim ve araştırma için önerdikleri kaynakların, koleksiyon bütünlüğü ve gereksinimleri doğrultusunda satın alınmasına öncelik verilir.
- Fiziksel olarak kullanılmayacak durumda olan yayınlar kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.
- Yayın istek listeleri, Türkçe ve Yabancı dil istekleri olmak üzere iki ayrı liste olarak hazırlanır. Akademik personelin talepleri Satın alma ve bağış ve yoluyla sağlanan bilgi kaynakları seçim ve değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilerek liste son halini alır. Akademik personel yayın isteklerinde yayının kaçınıcı basım olduğu ya da en son basımı istek yapan öğretim üyesiyle tekrar görüşülerek karar verilir.

- Elektronik yayınlar için yıl sonunda aboneliği sona eren ve yıl içerisinde deneme erişimine açılan veritabanlarının listesi, resmi yazıyla fakülte dekanlıklarına yükseköğretim meslek yükseköğretimi ve enstitü müdürlüklerine gönderilir.
- Aboneliği devam edecek ve yeni abone olunacak veritabanı talepleri bu birimlerden resmi yazıyla istenir ve liste olarak hazırlanır. Bu talepler abone olunan veritabanı kullanım istatistikleri, deneme erişimli veritabanı istatistikleri ve fiyat bilgileriyle birlikte üniversite üst yönetimine sunulur. Üst yönetim onaya göre abonelik yenileme ve yeni veritabanı abonelikleri gerçekleştirilir.

#### I) **Bağış Yöntemi**

- Kütüphaneye bağışlanacak bilgi kaynakları, Üniversitenin eğitim - öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekler ve aynı zamanda akademik personel ve öğrencilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak düzey ve içerikte olmalıdır.
- Bağış yapılan kitaplar; Satın alma ve bağış ve yoluyla sağlanan bilgi kaynakları seçim ve değerlendirme komisyonu tarafından yerinde ön inceleme yapılarak değerlendirilmeye alınır. Yerinde inceleme mümkün olmadığı durumlarda bağış yapan kişi ya da kurumlardan bağış yapılacak yayınların listesi istenir. Bu liste Kütüphane Komisyonu tarafından incelenilerek kütüphane koleksiyonuna uygun olup olmadığı değerlendirilir.
- Bağışlanan bilgi kaynağı kütüphane koleksiyonunda bulunmamalıdır.
- Yıpranmış, deforme ya da kullanılamayacak kadar kötü durumda olan yayınlar kabul edilmemektedir.
- Ders kitapları, çözümlenmiş test kitapları bağış olarak kabul edilmemektedir.
- Korsan kitap olarak üretilmiş bilgi kaynakları ya da fotokopiyle çoğaltılmış kitaplar bağış olarak kabul edilmemektedir.
- Bağışlanacak koleksiyondaki el yazması ve nadir basma eser niteliği dışında kalanlardan güncelliğini yitirmiş olanlar kabul edilmez.
- Dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserler cilt bütünlüğü oluşturuyorsa kabul edilir.
- Daire Başkanlığı bağış yapılan yayınları hangi bölümde ve hangi kurallar doğrultusunda kullanıcılara sunacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.
- Daire Başkanlığı uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği yayınları iade etme veya başka bir kütüphaneye bağışlama hakkına sahiptir.
- Kütüphane koleksiyonu için uygun olanlar, diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir.
- Bağışlanan bilgi kaynaklarına için ayrı bir bölüm veya özel bir alan gibi talepler değerlendirilmeye alınmaz. Ancak bağış yapan kişi veya kuruma Üniversitemiz adına teşekkür yazısı ya da plaket gönderilir.