

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BAĞIŞ PROSEDÜRÜ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Sorumlular**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Prosedür, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında özel ve tüzel kişilerden Üniversite kütüphanesinin amacı ve ilkelerine uygun kitap, süreli yayın, kitap dışı materyal vb. kütüphane materyalini bağış olarak kabul ederken takip edilecek iş ve işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Prosedür, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında üniversite kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte bağış yayınların kabulü, değerlendirilmesi, izlenmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili çalışmalarını kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Prosedürde geçen:

- a) Bağış yayın: Özel ve tüzel kişilerden ücretsiz olarak gelen, Üniversite kütüphanesinin amacı ve ilkelerine uygun kitap, süreli yayın, kitap dışı ve her türlü materyali,
  - b) Birim: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
  - c) KMÜ: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini,
  - ç) Rektör: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörünü,
  - d) Üniversite: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini
- ifade eder.

**Sorumlular**

**MADDE 4-** (1) Bu Prosedürde yer alan sorumlular aşağıda verilmiş olup bu sorumluların görevleri Kütüphane Yönergesinin üçüncü bölümünde belirtilmiştir:

- a) Kütüphane Komisyonu
- b) Değer Takdir Komisyonu
- c) Daire Başkanı
- ç) Şube Müdürü
- d) Sağlama Birim Sorumlusu
- e) Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu
- f) Kataloglama ve Sınıflama Sorumlusu

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Uygulama**

**Uygulama**

**MADDE 5-** (1) KMÜ Merkez Kütüphanesine, özel ve tüzel kişilerden, Üniversite kütüphanesinin amacı ve ilkelerine uygun kitap, süreli yayın, kitap dışı materyal vb. kaynaklar bağış olarak kabul edilir.

(2) Bağış yapılacak yayınlar Üniversite kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversite eğitim-öğretimine uygun ve araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici olmalıdır.

(3) Konusu sosyal bilimler dışında kalan materyallerin yayın tarihinin son beş yıla ait olması gerekmektedir.

(4) Bağış olarak kabul edilen yayınlara Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca, "..... tarafından bağışlanmıştır" kaşesi vurulmaktadır.

(5) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş yayımlar; içerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayımlar ve ilköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi yayımlar vb. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilmez.

(6) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayımlarla, mevcut koleksiyonla bütünlük sağlamayan yayımlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.

(7) Kütüphane yönetiminin yapılan bağışı koleksiyonuna ekleyip eklememe ve kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştireceğine karar verme yetkisi vardır. Bağış yapan kişiler için, kütüphanedeki koleksiyonun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.

(8) Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına aittir.

(9) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası alarak diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca bağışları (bağış yayını) kabul edilenlere bağışının kabul edildiği bildirilir ve kendilerine teşekkür yazısı yazılır. İstenildiği takdirde teşekkür yazısına ek olarak koleksiyona katılan bağış yayımlarının listesi bağış yapan kişiye verilir.

(10) Bağış yapan kişiler sonradan yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

(11) Bin adet ve üzeri kitap bağışlayanların “Bağışçılarımız” panosunda ismi, bağışladığı yayın sayısı ve bağışladığı yıl yazılmakta ve kütüphane web sayfasında bağışçılar kısmında ismi yer almaktadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Prosedürde hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 6-** (1) Bu Prosedürde hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükteki mevzuata göre işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 7-** (1) Bu Prosedür Rektörlük Makamının onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 8-** (1) Bu Prosedür hükümlerini Rektör yürütür.