

	KURUL KARARLARI FORMU	Doküman No	FR-076
		İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2 / 6

ALINAN KARARLAR:**Karar No:75-2025/46**

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KOLEKSİYON GELİŞTİRME POLİTİKASI**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Tanımlar ve Sorumluluklar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Politika, Üniversitemizin stratejik hedefleri doğrultusunda hazırlanmıştır. Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphaneleri Koleksiyon Geliştirme Politikasının amacı;

a) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi bünyesi içerisinde öğretim, araştırma faaliyetleri ve topluma hizmet için nitelikli, doğru, güvenilir ve evrensel bilgiye çağdaş olanaklarla erişilmesini sağlamak amacıyla KMÜ Kütüphanesinde yürütülmekte olan bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması ve erişime sunulması süreçlerine yönelik ilke ve kuralları açıklamak,

b) Kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını karşılamak,

c) Koleksiyonun dengeli ve güncel olmasını sağlamak,

ç) Bütçeyi etkin kullanmak,

d) Koleksiyonun yapısı ve kapsamının geliştirilmesi yönünde ölçütleri ve ilkeleri öne çıkarmaktır.

Tanımlar

MADDE 2- (1) Bu Politikada geçen;

a) Bilgi Kaynağı: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, tez vb.), elektronik (veri tabanları, e-dergiler, e-kitaplar vb.) ve CD, DVD, slayt vb. şeklindeki ses ve/veya görüntülü tüm kaynakları,

b) Birim: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Teknik Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri, İdari Hizmetleri,

c) Bölüm: KMÜ’de yer alan Fakülteleri, Yüksekokulları, Meslek Yüksekokulları, Enstitüleri, Rektörlüğe bağlı bölümleri, Uygulama ve Araştırma Merkezlerini,

ç) Daire Başkanı: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı,

d) Daire Başkanlığı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,

e) Değer Takdir Komisyonu: Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği üç kişiden oluşan komisyonu,

f) Elektronik Kaynak: Dijital, optik ve manyetik ortamlarda üretilen ve elektronik ortamda kullanılan bilgi kaynaklarını,

g) FTE (Full-Time Equivalent): Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu (ANKOS) tarafından Üniversitelerdeki lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencisi ile öğretim elemanı sayısına göre yapılan fiyatlandırma modelini,

ğ) Görsel-İşitsel Bilgi Kaynakları: Ses, hareket ve resim unsurlarını içeren kayıt ortamındaki bilgi kaynaklarını, (DVD, VCD, CD, videokaset, ses kaseti vb.),

h) IP (Internet Protocol): Elektronik kaynaklara Üniversiteye ait IP adresleri üzerinden kampüs içi veya dışından erişim yöntemi,

ı) Koleksiyon: Kütüphanenin bütün kaynaklarından oluşan materyallerin satın alma, abonelik, değişim,

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

bağış yoluyla sağlanan bilgi kaynakları topluluğunu,

i) Kullanıcı: Üye olup olmadığına bakılmaksızın Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi kütüphaneleri hizmetlerinden ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,

j) Kullanım istatistiği: Kütüphanenin abone olduğu elektronik kitap, dergi ve veri tabanlarının kullanıcılar tarafından erişim, indirme ve görüntüleme sıklığını gösteren nicel veriler,

k) Kütüphane: Üniversite Merkez ve Şube Kütüphanelerini,

l) Kütüphane Yönetimi: Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri,

m) Rektör: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörünü,

n) Rektörlük: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörlüğünü,

o) Sağlama: Bilgi kaynaklarının kütüphane koleksiyonuna satın alma, abonelik, bağış ya da değişim yoluyla dâhil edilme işlemlerini kapsayan süreci,

ö) Sağlama ve Kataloglama Birimi: Tercihen kütüphaneciler tarafından Kütüphanelere sağlanan tüm bilgi kaynaklarının açık raf sisteminde kullanıcıların hizmetine sunulabilmesi için en uygun sisteme göre düzenleyen Birimi,

p) Seçim: Kütüphane koleksiyonuna hangi bilgi kaynaklarının sağlanacağına karar verme sürecini ve bir karar verme biçimini,

r) Teknik Hizmetler Birimi: Üniversitede verilen eğitim, öğretim ve araştırma etkinliklerini destekleyen tüm basılı ve elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması ve kullanıcılara sunulacak duruma getirilmesi işleri düzenleyen Birimi,

s) Üniversite: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini,

ş) Veri Tabanları ve Elektronik Kaynaklar Birimi: Abonelik ve/veya satın alma yoluyla online erişim sağlanan, lisanslı ve açık erişimli bilgi kaynakları oluşturan Birimi ifade eder.

Sorumluluklar

MADDE 3- (1) Koleksiyon geliştirme politikasının oluşturulması, uygulanması ve güncel tutulmasından Kütüphane yönetimi ve birimler sorumludur.

(2) Kütüphaneciler, kullanıcılardan aldıkları geri bildirimlerle ve yıl içinde yaptıkları koleksiyon analizleri doğrultusunda koleksiyondaki konu dağılımının dengeli ve güncel olmasını sağlamakla sorumludur.

(3) KMÜ akademik personel, idari personel ve öğrencileri bilgi kaynağı alınması talebinde bulunabilirler.

İKİNCİ BÖLÜM

Basılı Kitap Seçim İşlemleri, Kitap Seçim Kriterleri, Kitap Sağlama İşlemleri, Nadir Eserler Sağlama İşlemleri, Referans Kaynakları Sağlama İşlemleri, Tez Sağlama İşlemleri, Görsel İşitsel Bilgi Kaynakları Sağlama İşlemleri, Basılı Süreli Yayın Koleksiyonu ve Elektronik Kaynak Sağlama İşlemleri

Basılı kitap seçim işlemleri

MADDE 4- (1) Kütüphane, koleksiyon geliştirme politikası olarak satın alma ve bağış yöntemlerini kullanmaktadır. Hangi yöntem kullanılırsa kullanılsın, sağlanan bilgi kaynakları Üniversitenin öğretim alanlarına paralel olarak ve kullanıcıların ihtiyacına göre nicelik ve nitelik açısından geliştirilmektedir.

(2) Kitap alım istek ve önerileri;

a) Kütüphane hesabı içinde yer alan eser istek modülü,

b) Kurumsal e-posta,

c) KMÜ akademik ve idari personel resmi yazışma kanalları aracılığı ile yapılmaktadır.

(3) KMÜ Kütüphanesi basılı kitap koleksiyonu, Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre sınıflandırılmakta ve açık raf sistemiyle hizmete sunulmaktadır.

Kitap seçim kriterleri

MADDE 5- (1) Kitap seçim çalışmaları aşağıda belirtilen kriterler doğrultusunda oluşturulur:

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

a) Telif Hakları: Sağlanacak kitapların 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uygun olması gerekmektedir. Korsan kitap olarak üretilmiş bilgi kaynakları ya da fotokopi ile çoğaltılmış kitaplar koleksiyona eklenmemektedir.

b) Kapsam: Kitap koleksiyonunun Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma alanları, kültürel ve entelektüel gereksinimleri doğrultusunda konulara göre dengeli bir şekilde geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

c) Güncellik: Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma alanları ile ilgili en güncel ve geçerli bilgileri içeren bilgi kaynakları takip edilmektedir. Özellikle fen bilimleri, teknoloji ve mühendislik alanlarında seçilecek bilgi kaynaklarının son beş yılda yayımlanmış olmasına dikkat edilmektedir. Sosyal Bilimler alanlarında ise öğretim elemanlarının geri bildirimlerine göre eski basımlı kitaplar da değerlendirilerek koleksiyona dâhil edilmektedir.

ç) Düzey: Üniversitede yürütülen lisans ve lisansüstü programlar ile araştırma alanlarının desteklenmesi amaçlandığından alanlarında tanınan, güvenilir, yetkinlik kazanmış yayınevleri tarafından yayımlanan kitapların seçilmesi önem taşımaktadır. Kitapların öğretim programını desteklemesinin yanı sıra Bölümlerde ve Rektörlüğe bağlı araştırma merkezlerinde yürütülmekte olan tez, proje ve bağımsız araştırma faaliyetlerini destekler nitelikte olması ile kullanıcıları kültürel açıdan destekleme koşulu göz önünde bulundurulmaktadır.

d) Fazla kopyalar: Talep edilen basılı kitaba, mevcut veri tabanları üzerinden tam metin erişilebilir olması durumunda ayrıca basılı biçimde sağlanmamaktadır. Aşağıda belirtilen gereksinimler doğrultusunda birden fazla kopya koleksiyona dâhil edilmektedir.

- 1) Ders kitabı niteliğinde olan ve yoğun kullanılan kitaplar,
- 2) Ödünç alma oranı yüksek olan kitaplar,
- 3) Fiziksel açıdan yıpranmış olan kitaplar,
- 4) Kayıp kitaplar.

e) Maliyet: Koleksiyona eklenmesi için talep edilen kitaplar, bütçe olanakları ve konu dengesinin sağlanması amacıyla Kütüphane yönetimi tarafından değerlendirilmektedir. Talep edilen basılı kitapların (piyasada mevcut ise) maliyeti daha düşük olduğu için öncelikle ince kapak (paperback) olan baskı formatı tercih edilmektedir. İlgili kitabın piyasada sadece kalın kapaklı baskısı (hardback) olması durumunda bu baskı sağlanmaktadır.

f) Dil: Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma programlarına uygun olarak İngilizce ve Türkçe başta olmak üzere, kullanıcıdan gelen talepler doğrultusunda farklı dillerde de kitap alımı yapılmaktadır.

g) Baskı durumu ve fiziki biçim: Talep edilen kitabın, sipariş işlemlerinin yapıldığı tarih itibariyle baskıda olması gerekmektedir. Basımı olmayan kitaplar için ikinci el kitap alımı yapılmamaktadır.

Kitap sağlama işlemleri

MADDE 6- (1) Kitap sağlama işlemleri aşağıda belirtilen kriterler doğrultusunda oluşturulur:

a) Satın Alma İşlemleri: Kütüphaneye ulaşan kitap istek ve önerileri, belirlenen seçim ölçütleri kapsamında değerlendirildikten sonra Koleksiyona dâhil edilmesine karar verilenler için satın alma süreci başlatılmaktadır.

1) Kitaplar, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına tahsis edilen bütçe kapsamında ihale ve doğrudan alım yöntemleri ile sağlanmaktadır.

2) Sipariş kayıtları oluşturulan kitapların ihale listeleri hazırlanmaktadır.

3) Acil kitap alımını gerektiren durumlarda ise yıl içinde, bütçe koşulları çerçevesinde doğrudan alım listeleri oluşturulmaktadır.

4) İhale yoluyla sağlanacak kitap alımları Kamu İhale Kanunu'na göre yapılmaktadır. İhale süreci nedeniyle ihale edilen kitapların rafa çıkış süresi ortalama dört-altı aydır.

b) Bağış İşlemleri: Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma, kültürel ve entelektüel faaliyetlerini destekler nitelikteki kaynaklar kütüphane koleksiyonuna dâhil edilmektedir.

1)Bağışlanan bilgi kaynaklarının koleksiyona uygunluğuna Değer Takdir Komisyonu tarafından, gerekli durumlarda ilgili uzmanlardan görüş alınarak karar verilmektedir.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

2) Kütüphane, bağış yapılan kaynakların koleksiyona eklenip eklenmeyeceği ve hangi bölümde yer alacağı konusunda karar verme sorumluluğu ve yetkisine sahiptir.

3)Kural olarak bağışlanan koleksiyon için özel bir alan ya da raf oluşturulmaz, kütüphane içindeki bütünlüğe ve yerleşim düzenine uygun olarak mevcut koleksiyona dâhil edilir.

4)Kütüphane koleksiyonu için uygunluğuna karar verilen kaynaklar; teknik işlemleri yapıldıktan sonra koleksiyona eklenmekte, listesi oluşturulmakta ve bağış yapan kişiye ya da kuruma, bağış sahibinin talebi üzerine Üniversite adına teşekkür mektubu gönderilmektedir.

5) Koleksiyona dâhil edilmeyen kaynaklar ise bağış yapan kişiye iade edilmekte veya bağış sahibinin onayı ile ihtiyacı olan başka üniversite, okul ya da kurumlara gönderilmektedir.

c) Bağış İlkeleri: Kütüphaneye bağışlanacak bilgi kaynakları aşağıda belirtilen kriterler doğrultusunda oluşturulur:

1) Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanlarını ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikte olması,

2) Kütüphane koleksiyonunda mevcut olmaması,

3) Fiziksel olarak kullanıma uygun durumda olması,

4) Fotokopi vb. yollarla çoğaltılmamış olması,

5) Kaynağın niteliğine ve kullanım sıklığına göre gerektiğinde fazla nüsha olarak da alınabilmesi,

6) Sosyal Bilimler dışındaki bilgi kaynaklarının yayın tarihi son beş yıldan eski olmaması gerekmektedir.

Nadir eserler sağlama işlemleri

MADDE 7- (1) Nadir eserler koleksiyonu, aşağıda belirtilen kriterler doğrultusunda oluşturulur:

a) Yazma ve taş baskı eserler,

b) 1928 ve öncesi yıllarda Osmanlıca, Arapça, Farsça dillerinde eserler,

c) 1801 ve öncesi yıllarda Latince harflerle basılan eserler,

ç) Özel baskı tekniklerine ve cilt özelliklerine sahip olan eserler,

d) Sınırlı sayıda basılan ya da ikinci nüshası bulunmayan eserler,

e) Eski basımlı olan ve baskısı tükenmiş eserler,

f) Önemli yazarlar ya da önemli kişiler tarafından imzalanmış, üzerine notlar alınmış eserler,

g) Eserlerini bastırmamış yazarların müsvedde halindeki kitap ve mektupları,

ğ) Estetik değeri olan, değerli görseller içeren eserler (çizim, gravür, tezhip, minyatür, ebru vb.).

Referans kaynakları sağlama işlemleri

MADDE 8- (1) Referans koleksiyonu, farklı konularda ya da belirli bir konuda yetkin bilgileri içeren, belirli bir konuya yönelik bir soruya hızlı cevap sağlayabilen ve o konu hakkında özet bilgi sunan türde bilgi kaynaklarının bulunduğu koleksiyondur. Aşağıda belirtilen kriterler doğrultusunda oluşturulur:

a) Referans Koleksiyonu, kütüphanede ayrı bir birimde yer almaktadır ve ödünç verilmemektedir.

b) İstatistiksel kaynaklar, haritalar, atlaslar, ansiklopediler, sözlükler, el kitapları, bibliyografik kaynaklar, rehberler, almanaklar, abstraktlar, indeksler ve yıllıklar Referans Koleksiyonunda yer alan bilgi kaynaklarıdır.

Tez sağlama işlemleri

MADDE 9- (1) Tez sağlama işlemleri aşağıda belirtilen kriterler doğrultusunda oluşturulur:

a) KMÜ’de hazırlanan yüksek lisans-doktora tezleri ve bağış yolu ile gelen tezlerin basılı kopyaları kütüphanede bulundurulmaktadır.

b) Kataloglama işlemi yapılarak Kütüphanede ayrı bir birimde yer almaktadır ve ödünç verilmemektedir.

c)Tezlerin elektronik kopyaları KMÜ Kurumsal Akademik Arşivinde yer almaktadır.

Görsel işitsel bilgi kaynakları sağlama işlemleri

MADDE 10- (1) Görsel işitsel bilgi kaynakları sağlama işlemleri KMÜ akademik ve idari personel ve öğrencilerinin, kütüphane koleksiyonunda yer almasını istedikleri görsel-işitsel bilgi kaynakları

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

değerlendirildikten sonra abonelik ya da satın alma yoluyla sağlanmaktadır.

(2) Görsel-İşitsel Bilgi Kaynakları aşağıda belirtilen kriterler doğrultusunda oluşturulur:

- a) Eğitimi ve kullanıcı taleplerini destekleyecek nitelikte ve formatta olması önem taşımaktadır,
- b) Kültürel amaçlı yayınlarda kullanıcının düzeyine ve birikimine uygun olması gerekmektedir,
- c) Korsan ya da kopyalanmış materyal satın alınmamakta ve bağış olarak kabul edilmemektedir.

Basılı süreli yayın koleksiyonu

MADDE 11- (1) Basılı süreli yayın koleksiyonu aşağıda belirtilen kriterler doğrultusunda oluşturulur:

a) Seçim ve Sağlama İşlemleri: Dijital koleksiyona geçişin yaşandığı modern çağda elektronik koleksiyon oluşturma ve geliştirme kapsamında süreli yayınların basılı aboneliği yerine elektronik abonelik tercih edilmektedir.

b) Değerlendirme ve Seçim Kriterleri: Mevcut ve koleksiyona yeni katılacak basılı süreli yayınları değerlendirme kriterleri:

1) Yeni basılı süreli yayın abonelik istekleri, KMÜ kullanıcılarından (akademik ve idari personel, öğrenciler) ve yayınevlerinden gelen öneriler ile kütüphanecilerin mevcut koleksiyonun eksiklerini gidermeye yönelik yaptığı araştırmalar sonucunda elde edilen bilgilere göre belirlenmektedir.

2) Yeni abonelik istekleri, elektronik posta ve web üzerinden gönderilen yayın istek formu aracılığı ile iletilmektedir.

3) Tüm istekler, mevcut basılı koleksiyon ve elektronik dergi koleksiyonundan kontrol edilmektedir.

4) İsteklere ait fiyatlandırma modeli, kaynağın çıkış aralığı, etki faktörü, nerelerde indekslendiği, yayıncısı, bilimsel nitelikli/ hakemli olup olmadığı, eğitim dili vb. bilgiler saptanmaktadır.

5) İçerik analizi yapılarak koleksiyona uygunluğu kontrol edilmektedir.

6) İsteğin elektronik formatı yayınlanmıyorsa, basılı formatı değerlendirmeye alınmaktadır.

7) Yayınların seçimi ve değerlendirilmesi Süreli Yayınlar Birimi ve Kütüphane Yönetimi tarafından belirlenen değerlendirme ölçütleri esas alınarak yapılmaktadır.

8) Mevcut basılı süreli yayınlar için yıl içinde basımı duran, bibliyografik değişikliği olan yayınların takibi yapılmaktadır.

c) Basılı süreli yayınların sağlanması: Basılı süreli yayınların sağlanma yolları;

1) Yurt içi ve yurt dışından ihale ve doğrudan temin yöntemiyle abonelik sağlama,

2) Bağış ve değişim yöntemiyle sağlama.

ç) Süreli yayınların bağış ve değişimi: Süreli yayınların bağış ve değişim kriterleri:

1) Kişi ya da kurumlardan, bağış ve değişim yoluyla sağlanacak süreli yayınlardan basımı devam edenler Kütüphaneye en az iki yıl düzenli gönderilmesi koşuluyla, basımı devam etmeyenler ise kullanıcıların bilgi gereksinimi göz önüne alınarak kabul edilmektedir.

2) Bağış ya da değişim yoluyla sağlanacak süreli yayınların eğitim-öğretim diline ve araştırma alanlarına uygunluğu göz önünde bulundurulur.

3) Kaynağın içeriğinin Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa ve Yükseköğretim Kanununa uygun olması gerekir. 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu gereğince Kütüphaneye kesinlikle korsan ve/veya fotokopi yayın kabul edilmez, satın alınmaz.

4) Gazeteler ve fiziksel olarak yıpranmış süreli yayınlar koleksiyona dâhil edilmemektedir.

d) Aboneliğin sonlandırılması ve elektronik formata dönüştürülmesi: Basılı süreli yayınlar aşağıda belirtilen kriterler çerçevesinde değerlendirilerek aboneliğinin sonlandırılmasına karar verilir;

1) Düzensiz ve geç çıkışlı olması,

2) Fiyat artışları,

3) Kullanımı,

4) Koleksiyondaki arşiv bilgisi,

5) Elektronik koleksiyon ile çakışma,

6) Elektronik kopyasının arşiv erişiminin olması,

7) Bütçeye uygunluğu,

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

8) Açık erişim olarak yayınlanmaya devam etmesi.

Elektronik kaynak sağlama işlemleri

MADDE 12- (1) Elektronik kaynak koleksiyonu, online erişim sağlanan, lisanslı ve açık erişimli bilgi kaynaklarından oluşmaktadır.

(2) Elektronik kaynaklar, abonelik ve/veya satın alma yoluyla sağlanmaktadır.

(3) Elektronik kaynak türleri: E-dergi veri tabanları, E-kitap veri tabanları, Dizin ve öz veri tabanları, E-Referans veri tabanları (sözlükler, ansiklopediler, tezler, standartlar vb.), E-gazeteler, İstatistiki veri içeren veri tabanları, Çoklu ortam (multimedya) kaynaklardır.

a) Elektronik kaynak seçimi: Elektronik kaynak seçimi, Üniversite mensuplarının talepleri doğrultusunda Veri Tabanları ve Elektronik Kaynaklar Birimi ve Kütüphane Yönetimi tarafından yapılmaktadır.

b) Yeni Elektronik Kaynakların Seçimi İşlemleri: Yeni bir e-kaynak için seçim süreci kullanıcılardan gelen istekler (e-posta, veri tabanı/e-dergi istek/değerlendirme formu), yayınevlerinden gelen öneriler ve kütüphane çalışanlarının önerilerinin değerlendirilmesiyle başlar.

c) Bir e-kaynağın ön değerlendirme aşamasında aşağıdaki kriterler dikkate alınır;

1) Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma programlarına uygunluğu,

2) Mevcut koleksiyonda, muadil bir kaynağın var olup olmaması,

3) İlgili e-kaynağın daha önce değerlendirilip değerlendirilmediği.

ç) 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 yapılmaktadır.

c) Elektronik kaynak seçim kriterleri: Bir elektronik kaynağın koleksiyona eklenmesi için aşağıda sıralanan özellikler maksimum düzeyde sağlıyor olması beklenmektedir.

1) İçerik özellikleri bakımından;

a) Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma alanlarına uygunluğu,

b) Mevcut koleksiyona katkı sağlıyor olması,

c) Alanında otorite olması.

2) Teknik gereksinimler ve kullanım özellikleri bakımından;

a) IP temelli ve uzaktan erişim sağlaması,

b) Kullanım istatistiği sağlaması,

c) Teknik altyapıyla uyum ve diğer sistemlerle entegrasyon sağlaması,

ç) Kullanıcı dostu arayüze sahip olması,

d) Veri indirebilme, kopyalama ve çıktı alma opsiyonlarını sunması.

3) Sağlayıcı/aracı firma ve yayıncının desteği;

a) Kullanıcı eğitimi verilmesi,

b) Teknik destek sağlanması,

c) Arayüzün istekler doğrultusunda özelleştirilmesi,

ç) Veri arşivleme (yedekleme)

d) Aracı firmanın yetkinliği ve güvenilirliği.

4) Fiyatlandırma modeli;

a) FTE temelli fiyatlandırma,

b) Eş zamanlı kullanıcı sayısına göre fiyatlandırma,

c) Konsorsiyum fiyatlandırmasının bulunması,

ç) Seçilen koleksiyona göre fiyatlandırma.

5) Lisanslama özellikleri bakımından;

a) Erişime ilişkin konular,

b) Kullanımına yetki/izin verilmiş kullanıcı,

c) Erişim yöntemleri (IP ile erişim, çok/sınırsız kullanıcı, tek kullanıcı erişim vb.),

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

- ç) Geriye dönük erişim, arşivleme ve aboneliğin sonlandırılması halinde sahip olunacak haklar,
- d) Kullanımına ilişkin konular,
- e) Kütüphaneler arası ödünç verme,
- f) Görüntüleme, indirme ve çıktı alma,
- g) Sağlayıcı/aracı firmanın sorumlulukları,
- ğ) Yasal konular (ödeme şartları, ödeme süresi).

ç) Elektronik kaynakların basılı koleksiyon ile çakışması: Koleksiyona eklenmesi düşünülen bilgi kaynağının hem basılı hem de elektronik erişimi olduğunda aşağıda belirtilen kriterler göz önünde bulundurularak elektronik erişimi tercih edilmektedir:

- 1) Elektronik kopya, basılısı ile aynı içeriği sunmalı ya da daha fazlasını vermelidir,
- 2) Elektronik kopyadaki metin ve görsellerin (grafikler, tablolar, vs.) kalitesi en az basılısındaki kadar ya da ondan daha üst düzeyde olmalıdır,
- 3) Elektronik erişimli bilgi kaynağının fiyatı, basılı kopyası ile aynı ya da daha düşük olması tercih edilir. Elektronik erişimli bilgi kaynağı fiyatının daha yüksek olduğu durumlarda, ödenen ücret karşılığında yayınevi sağlanan kaynakla birlikte daha fazla içerik sunulmalıdır.

d) Mevcut Elektronik Kaynakların Değerlendirilmesi: Mevcut elektronik kaynak aboneliklerinin devamlılığı aşağıdaki ölçütler dikkate alınarak değerlendirilmektedir:

- 1) Kullanım,
- 2) Kullanım istatistikleri ve yıllara göre değişimi,
- 3) Birim maliyet analizi,
- 4) Satın alma/abonelik modelleri ve fiyatlamadaki değişiklikler,
- 5) Lisanslama özellikler,
- 6) Arşiv hakları ile ilgili değişiklikler,
- 7) Kullanım koşullarındaki değişiklikler,
- 8) Erişim yöntemlerindeki değişiklikler,
- 9) Platform değişikliği söz konusuysa yeni platform özellikleri,
- 10) İçerik ve çakışma analizinin yenilenmesi/tekrarlanması,
- 11) Kullanıcı görüşleri.

e) Elektronik kaynakların sağlanması: Seçimi yapılan elektronik kaynakların sağlanma işlemleri aşağıdaki kriterler dikkate alınarak ilgili birimlerle birlikte yürütülür:

- 1) Elektronik kaynak temini için ayrılan bütçe, ödeme şekli ve zamanı,
- 2) Ödeme sürecinde gerekli belgelerin sağlanması (proforma, tek yetkili sağlayıcı belgesi, fatura).

f) Aboneliklerin Sonlandırılması: Aşağıda sıralanan durumlarda bir elektronik kaynağın aboneliğine son verilmesine karar verilebilir:

- 1) Kullanımın beklenen düzeyde olmaması ve arttırma çalışmalarına rağmen, kullanım düzeyinin değişmemesi,
- 2) Abonelik tutarında beklenmeyen yüksek artışlar (içerik değişiklikleri hariç),
- 3) İçerik açısından örtüşen başka bir elektronik kaynağın, mevcut elektronik kaynaktan daha düşük maliyetle sağlanabilir durumda olması,
- 4) Erişim özelliklerinin olumsuz yönde değişmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe

Bütçe

MADDE 13- (1) Bütçe, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini bilimsel yayınlarla desteklemek üzere stratejik hedefler doğrultusunda mevcut koleksiyonunun sürdürülmesi ve geliştirilmesi amacıyla serbest bırakılan ödeneklere göre kullanılır.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Koleksiyon Yönetimi, İş birliği Çalışmaları, Koruma ve Ciltleme, Envanter İşlemleri, Ayıklama ve Kayıp Materyaller****Koleksiyon yönetimi**

MADDE 14- (1) Koleksiyon Değerlendirme; Koleksiyon geliştirme politikası, Kütüphane bünyesindeki koleksiyonun yenilenerek geliştirilmesini hedeflemektedir. Koleksiyonun etkinliğini en üst seviyeye getirmek için düzenli periyotlarla koleksiyonun değerlendirilmesi ve gerekli görüldüğü durumlarda ayıklanması ve yenilenmesi gerekmektedir.

(2) Bu değerlendirmeler kapsamında yürütülen işlemler aşağıda belirtilmiştir:

a) Konuların koleksiyondaki yoğunluğu her yıl sonu Kütüphane Yönetimi ile Sağlama ve Kataloglama Birimi tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirme kapsamında, materyal alımı için Bölümlere ayrılan bütçe, Bölümlerin konu alanlarına yönelik koleksiyon yoğunluğu ve bu koleksiyon dahilindeki materyallerin kullanım oranı arasındaki denge analiz edilmektedir. Dağılımın yetersiz kaldığı konu alanları tespit edilir ise takip eden satın alım sürecinde bu konu alanlarının geliştirilmesi ve konular arası dengenin sağlanması planlanır.

b) Ayıklama ve yenileme işlemleri; kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı kaynakların bilimsel açıdan güncelliğini yitirmiş, fiziksel olarak yıpranmış, fazla kopya veya hiç kullanılmayan materyallerin kütüphane koleksiyonundan Kütüphane Yönetimi ile Sağlama ve Kataloglama Birimi tarafından kütüphane koleksiyonundan çıkarılması işlemidir.

Yenileme işlemi ise ayıklama sonrası oluşan koleksiyon boşluklarının yerine yeni basımlar, güncel yayınlar ve kullanıcı ihtiyaçlarına uygun kaynaklarla koleksiyon bütünlüğü sağlanması işlemidir. Ayıklama ve yenileme işlemleri kütüphane koleksiyonunun dinamik ve güncel tutulmasını sağlar.

İş birliği çalışmaları

MADDE 15- (1) İş birliği çalışmaları aşağıda belirtilen kriterler doğrultusunda oluşturulur:

a) Konsorsiyumlar: KMÜ Merkez Kütüphanesi, üniversite ve araştırma kütüphanelerinin en uygun fiyatla, en fazla e-bilgi kaynağına erişimlerini sağlamak, ölçek ekonomisi çerçevesinde bu ürünlere yapılan yatırımı paylaşmak, Türkiye'deki akademisyen ve öğrencilerin küresel bilgi ağına en üst düzeyde erişimlerini gerçekleştirerek, eğitim ve araştırmaya kütüphanelerin desteğini arttırmak için ortak çalışmalar yürütmek amacıyla kurulmuş Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu (ANKOS) üyesidir. ANKOS, konsorsiyuma katılan kurumların kullanıcılarının eğitimsel ve araştırmaya yönelik ihtiyaçlarının karşılanması için daha fazla kaynak sağlama gibi konularda üyeler arasında ortak politika birliğinin sağlanmasını hedeflemektedir. Telif hakları, lisans anlaşmaları ve dünyadaki diğer konsorsiyumlar konusunda yurt içi ve yurt dışında uygun enstitü ve organizasyonlarla iş birliği çalışmalarını yürütür.

b) Üniversite ve Araştırma Kurumları: Türkiye'deki üniversite ve araştırma kurumlarının tam zamanlı olarak çalışan personeli; KMÜ Merkez Kütüphanesinden, kendi bağlı bulunduğu kurumun Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Sorumlusu aracılığı ile kitap ödünç alabilir, makale fotokopisi veya tez fotokopisi (izni varsa) sağlayabilir.

c) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinde tam zamanlı olarak çalışan akademik ve idari personel, Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti yoluyla, Türkiye'deki diğer araştırma kurumlarının kütüphanelerinden kitap ödünç alabilir, makale veya tez fotokopisi isteyebilir.

Koruma ve ciltleme

MADDE 16- (1) Basılı bilgi kaynaklarını yıpranmalara karşı korumak ve kullanım nedeni ile yıpranan koleksiyonu tekrar kullanıcının hizmetine sunmak amacıyla ciltleme işlemi uygulanmaktadır.

Envanter işlemleri

MADDE 17- (1) Basılı koleksiyonun farklı yöntemlerle, belirli zaman aralıklarında envanter işlemleri yürütülür.

Ayıklama

MADDE 18- (1) Ayıklama işlemleri, mevzuata uygun olarak kütüphane yönetimi, Teknik Hizmetler

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

Birimi ve uzmanlarından oluşacak ortaklaşa çalışmaları ile yürütülür.

Aşağıda belirtilen türde bilgi kaynakları koleksiyondan ayıklanır ya da depoya alınır:

- Fiziksel açıdan zarar görmüş ve kullanılamaz durumdakiler,
- Son on yıl içerisinde hiç kullanılmamış ve fazla kopyası olanlar,
- Elektronik kopyası sağlanabilenler,
- Teknolojik olarak kullanımı mümkün olmayanlar (Disket, kaset vb.),
- Yeni basımları bulunan bilgi kaynaklarının eski basımları (özellikle rezerv kitapları).

Kayıp materyaller

MADDE 19- (1) Sayım işlemleri sonucuna göre belirlenen kayıp bilgi kaynakları, kullanım oranları dikkate alınarak yeniden sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Politikada hüküm bulunmayan hâller

MADDE 20- (1) Bu Politikada hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükteki mevzuata göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Politika Rektörlük Makamının onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Politika hükümlerini Rektör yürütür.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında, kişisel verilerimin saklanmasına kaydedilmesine peşinen izin

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge dijital olarak doğrulanabilir. Doğrulma bilgileri için <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5373&eD=BSLK1U2CAU&eS=295936> adresinden yapılabilir.