**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**B A Ğ I Ş Y A Y I N F O R M U**

YTÜ Dokümantasyon ve Daire Başkanlığına bağlı kütüphanelerde kullanılmak üzere YTÜ KDDB bağış politikasında belirtilen şartlara uygun …….. adet aşağıda listesi verilen bilgi kaynağımı bağışlamak istiyorum. Bağışta bulunduğum bilgi kaynakları içerisinde bağış politikasına uygun olmayan yayın ya da dokümanlar tespit edildiğinde bu yayın ve dokümanlarla ilgili karar verme hakkının kütüphane de olduğunu kabul ederim. Ayrıca bu bilgi kaynaklarıyla ilgili daha sonradan hiçbir hak ve alacak talebinde bulunmayacağımı beyan ve taahhüt ederim.

**Bağışçı Bilgileri :**

Ünvan - Ad/Soyad :

Telefon / E-Posta : ……………………………………… / ……….………………………@..................................

Açık Adres :

Tarih : İmza :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.No** | **Eser Adı** | **Yazar Adı** | **Yayın Tarihi** | **Durum** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tabloda (ve Ek’li listede) bağışçı tarafından teslim edilen toplam ……... adet yayın içerisinden ……. adetinin kütüphane koleksiyonuna uygun şartlar taşıdığı, …… adetinin ise bağış politikasında belirtilen şartları taşımadığından kütüphane koleksiyona uygun olmadığına karar verilmiştir.** |
| **Kütüphaneci** | **Ayniyat Sorumlusu** |
| **Ad/Soyad :** **İmza :** | **Ad/Soyad :** **İmza :** |

**Bu formla bağışçı ve kütüphane yetkilileri tarafından imzalanarak kayıt altına alınmayan hiçbir yayın bağış yayın olarak kabul edilmez. Sayı olarak fazla olan yayınların bilgileri bağışçı tarafından listelenerek bu forma ek yapılır ve yetkiliye teslim edilir. Bağış Politikası için arka sayfası çeviriniz.**

**YTÜ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BAĞIŞ POLİTKASI**

Kütüphanemiz koleksiyon geliştirme amacı ile "Sağlama" yollarından "Satın Alma" dışında "Bağış" kanalını da kullanmaktadır. Bağış yapmak isteyen kişi ve/veya kuruluşlarla kim/kimlerin iletişim kuracağı, hangi biçimsel ve/veya içeriksel nitelikleri taşıyan kitap vb. materyalin bağış olarak kabul edileceği, bağışa konu olan materyalin değerlendirilmesi vb. sorunlar bu yönerge ile siz değerli okuyucularımıza yol gösterici olacaktır. Öncelikli olarak bir "Halk Kütüphanesi" gibi her alan ve amaca hizmet eden, hedef kitlesi sınırsız bir kütüphane türü olmayıp, bir ""Üniversite Kütüphanesi" olmamız, hizmete konu olacak materyal ve hedef kitlemizin belirli olması sonucunu getirmektedir. Bu nedenle bağış alırken ilke ve sınırlarımızı belirlememiz doğal ve gereklidir. Bu ilkeler ise üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırma amaçlarına ve önceliklerine dayanmalıdır.

         Aşağıda görülen maddeler üniversite kütüphanemizin amaç ve koşulları çerçevesinde hazırlanmış olan Bağış Politikası Yönergesi'ne aittir. Bu ilkelerin uygulanmasıyla bir standardizasyon oluşturmamızın bağış kabulünde olası karmaşa ve belirsizlikleri engelleyeceği, iş akışımızı daha sağlıklı hale getirerek nitelikli ve seçkin bir koleksiyon oluşturmamızı sağlayacağı, dolayısıyla hizmet kalitemizi arttıracağı kanısındayız. Siz değerli kullanıcılarımızın da kitap bağışında bulunmadan önce bu yönergeyi inceleyerek bağışta bulunmak istediğiniz materyallerin belirtilen koşulları sağlamasına dikkat etmenizi rica eder ilgi ve anlayışınız için teşekkür ederiz.

1-Yıldız Teknik Üniversitesi Merkez Kütüphanesi'ne, özel ve tüzel kişilerden, üniversite kütüphanesinin amacı ve   ilkelerine uyan kütüphane materyali (kitap, süreli yayın, gör-işit materyali vb.) kabul edilir. Koleksiyon geliştirme politikasına uygun olmayan kaynaklar kabul edilemez. Merkez Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası Yıldız Teknik Üniversitesi eğitim, öğretim ve araştırma ihtiyaçlarına göre belirlenir.

2- Kaynakların seçiminde göz önünde tutulan noktalar :

-El yazmaları ve nadir basma eser niteliğini taşıyan kitap vb hariç olmak üzere; sosyal bilimler alanındaki eserlerin (bağış tarihinden itibaren) yayın yılı 30 yıldan eski olanları; fen ve uygulamalı bilimler alanlarındaki eserlerin yayın yılı 10 yıldan eski olanları kabul edilmez. Edebi eserler için tarih kısıtlaması bulunmamaktadır. (Ancak el kitabı, ansiklopedi, vb. başvuru niteliğinde ve/veya bilimsel anlamda genel geçerliğini koruyan özellikte yayınlar için bu süre esnetilebilir.)

-Süreli Yayınların sayılarında devamlılık sağlanmalıdır .

-Ansiklopedi vb. çok ciltli eserlerin bütünlük oluşturması gerekmektedir.

  Koleksiyona katılmayacak kaynaklar :

-Gazeteler ve gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar bağış olarak kabul edilmez.

-Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar, tek sayılar ve makalelerin ayrı basımları bağış olarak kabul edilmez.

-İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, fotokopi ile çoğaltılmış ya da korsan basım bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilmez.

-İdeolojik ve dini propaganda amaçlı, ahlak kurallarıyla bağdaşmayan vb. bilgi kaynakları ve aynı kaynağa ait birden çok nüshalar bağış olarak kabul edilemez.

-Fiziksel açıdan hasarlı, sayfaları eksik, üzerinde başka bir kurumun aidiyet kaşesi bulunan bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilemez.

-Bağışçıya ait kişisel notların bulunduğu evrak ve diğer özel belge ve eşyalar kütüphane koleksiyonuna giremeyeceğinden kabul edilmez.

3- Bağış yapmak isteyen/lerin Kütüphane'ye yaptıkları başvuru üzerine Başkanlık tarafından, bağışlanacak koleksiyonun incelenmesi ve gerekli teknik işlemlerin yapılabilmesi için, iki ya da üç kütüphaneciden oluşan ve Sağlama Bölümü altında yapılanan bir komite, bağışı görüp incelemekle görevlendirilir.

4- Bağışlanacak bilgi kaynakları Kütüphaneye “Bağış Teslim Tutanağı” ile teslim edilir. Bağışlanan bilgi kaynaklarının kütüphane koleksiyonuna eklenmesi, eklenmeyenlerin başka kurumlara bağışlanması veya geri dönüşüme gönderilmesi konusunda karar verme yetkisi Daire Başkanlığı’na aittir. İçerik açısından güncel olmadıkları, tarihi değer taşımadıkları ya da üniversite kütüphanesinin amacına uygun olmadıkları için kabul edilmeyen kitap vb. nin başka bir kütüphane türünde değerlendirilmesi mümkündür. Bağış sahipleri bu konuda komite tarafından yönlendirilebilirler.

5- Bağış, ancak komitenin koleksiyonu incelemesi ve uygun bulmasından sonra Kütüphane' ye kabul edilir. Kaynaklar kütüphane koleksiyonu için uygun ise teknik işlemleri yapılarak erişim numaraları verilir ve diğer materyaller gibi koleksiyona eklenerek kullanıcıların yararlanmasına sunulur. Bağış gelen kitap vb. materyalin hizmete hazır hale getirilmesi için gerekli işlemlerin yapılma önceliği kütüphanenin sağlama politikası paralelindedir. Sağlama politikası gereği işlemlerde, öğretim elemanı, öğrenci vb. kullanıcı istekleri ile satın alınan kitap vb. materyal önceliği almaktadır.

6- Kütüphane özel ya da tüzel kişilere, koleksiyon bağışı yapılması için kendisi de başvurabilir.

7- Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde koleksiyonun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da mekân oluşturulamaz. Ancak bağışlanan bilgi kaynakları, yazma veya nadir eserlerden ya da belirli bir konuda zengin bir koleksiyondan oluşuyorsa özel bir bölüm oluşturulabilir. Bu konudaki karar, Kütüphane Danışma Kurulu’na aittir.

8- Bağışlanan basılı bilgi kaynaklarının iç kapağına Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığınca “Kütüphanemize ……………… tarafından bağışlanmıştır.” damgası vurulur. Bağış sahipleri isterse, Üniversite Kütüphanesine bağışta bulunduğunu belirten adının ve soyadının yer aldığı bir mühür yaptırarak kütüphaneye teslim eder, bu mühür, kütüphane tarafından bağışlanan yapıtların iç kapağına bastırılır.

9- Bağışçılara, Daire Başkanlığınca, bağışladığı bilgi kaynaklarını akıbeti hakkında bilgilendirme ve teşekkür yazısı yazılır.

10- Kütüphane Bağış Politikası'ndan sorumlu komite üyeleri bu politika dışında hareket edemezler. Yukarıda açılımı yapılan Bağış Politikası dışında koşullu bağış vb. politika dışı talepler kabul edilemez.