 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	BAĞIŞ YÖNERGESİ Y02-KD-004/BKB-001	Tarih : 04.05.2012 Güncelleme No: 2 Sorumlu Birim: KD Sayfa : 1 / 3
---	--	--

1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı, Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek üzere gerçek ve tüzel kişiler tarafından önerilen bağışları düzenlemek ve kabul edilebilmesi için aranan koşulları belirlemek ve belgelemektir.

2. KAPSAM

Kütüphane'ye bağış yapmak isteyen tüm bağışçıları kapsar.

3. REFERANSLAR

- F02-KD/BKB-001 Bağış Sözleşmesi Formu
- Koleksiyon Geliştirme Dokümanı

4. SORUMLULUKLAR


- 4.1. Bu yönergenin uygulanmasından Kütüphane Direktörü sorumludur.
- 4.2. Hazırlanması ve güncellenmesinden Bibliyografik Kontrol Bölümü Sorumlusu sorumludur.
- 4.3. Uygulanmasından Bibliyografik Kontrol Bölümü ve Satın Alma Bölümü sorumludur.

5. TANIMLAR


- 5.1. **Bağışçı**
Kütüphane'ye bağış yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişileri tanımlar.
- 5.2. **Bağış**
Gerçek ve tüzel kişiler tarafından kütüphane koleksiyonunu geliştirmek üzere bağışlanmak istenen her türlü kaynaktır.

6. YÖNTEM

- 6.1. Kütüphane'ye yapılacak bağışların varsa bir listesi teslim alınmadan önce Kütüphane kataloğu ile karşılaştırılmak üzere istenir. Aksi takdirde (büyüklüğüne göre, birkaç kolilik bir bağış ise direkt olarak alınır) bağışlar yerinde görülür ve incelenir. Kondisyonları açısından ve konusal olarak kütüphane koleksiyonuna uygun bulunursa bağış kabul edilir.
- 6.2. Bağışları teslim alma görevi Bibliyografik Kontrol Bölümü Sorumlusu'ndadır. Bibliyografik Kontrol Bölümü Sorumlusu büyük bağışlar için Kütüphane Direktörü'ne danışır. Gerekli görüldüğünde değerlendirme için öğretim görevlileri ve konu kütüphanecilerinin uzmanlığına da başvurulur.
- 6.3. Kütüphane her türlü bağışta seçici olmak durumundadır ve bağış teslim alındığında Kütüphane koleksiyonla ilgili en uygun kararı verme hakkına sahiptir. Koleksiyona dahil edilmeyecek bağışlar teslim alındığında ya da sonrasında imha edilebilir ya da başka kütüphaneler bağışlanabilir.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	BAĞIŞ YÖNERGESİ Y02-KD-004/BKB-001	Tarih : 04.05.2012 Güncelleme No: 2 Sorumlu Birim: KD Sayfa : 2 / 3
---	--	--

- 6.4. Bağışlar Kütüphane'ye iletdikten sonra Kütüphane'nin malı sayılır ve bağışçıya hiçbir koşulda geri verilmez. Ancak herhangi bir gerekçeyle koleksiyona kabul edilmeyenler geri iade edilebilir.
- 6.5. Alınan bağışların temiz, yazılı-çizili olmayan ve iyi korunmuş/tamir edilmiş, kullanıcıların bugünkü ve gelecekteki eğitim/araştırma çalışmalarıyla ilgili ve lisans, telif hakları ve diğer koşullar açısından uygun olması gerekir.
- 6.6. Bağışlar içinden çıkan ikinci kopyalar yoğun kullanımın olduğu alanlar (diğer birim kütüphaneler için ikinci ve hatta üçüncü kopya kabul edilebilir) haricinde ve fiziksel kondisyonu nedeniyle mevcut kütüphane koleksiyonundaki kopya ile değiştirilmesi dışında koleksiyona alınmaz.
- 6.7. Birçok süreli yayına elektronik erişim olması nedeniyle, Kütüphane basılı süreli yayınların bağışlarında daha seçicidir. Genellikle 5 yıldan kısa bir süreyi içeren veya devamı olmayan süreli yayınlar tercih edilmez ya da Kütüphane'nin mevcut abonelikleri arasındaki eksiklerin tamamlanması veya hasarlı olanların değiştirilmesi yoluna gidilerek bağışlar değerlendirilir.
- 6.8. Kişisel abonelikler yoluyla alınan süreli yayın bağışları Kütüphane'ye kabul edilmez.
- 6.9. Bağışların özel ve ayrı bir odada ya da açık raflarda bir arada tutulması isteği hiçbir koşulda kabul edilmez.
- 6.10. Her türlü bağışın seçim, ayıklama ve katalog kaydı oluşturma işleminden Bibliyografik Kontrol Bölümü sorumludur. Seçim ve ayıklama işlemlerinde ilgili referans kütüphanecilerinden de yardım alınır.
- 6.11. Bağışların içerisinden çıkan ve kütüphane kataloğunda bulunmayan süreli yayınlar ilgili referans kütüphanecisi tarafından değerlendirildikten sonra Satın Alma Bölümü'ne aktarılır.
- 6.12. Bağışların kabul edilerek işleme alındığı Kütüphane Direktörü tarafından imzalanan resmi bir mektup ile geciktirmeden bağışçıya bildirilir. Büyük bağışlar için bağışçısını hatırlatacak aşağıdaki yollar izlenir:
- Kitabın kapağının iç kısmına bağışçının ismi basılı/yazılı ekslibris (bookplate) (yalnızca **100** kitap üzeri ve nadir olmayan kitaplara) yapıştırılır.
 - Kitabın arka kapağına ve bibliyografik kaydı yaratılırken katalog modülündeki 925 tag alanına bağışçının ismi yazılır.
 - Kütüphane web sayfasından bağış listesi sunulur (yalnızca **500** adedin üzerindeki bağışlar için).
 - Büyük bağışlar için pirinç plaka asılır (yalnızca **1000** adedin üzerindeki bağışlar için).
 - Kütüphane yönetiminin gerek görmesi durumunda kampus içinde bağışların duyurusu ve tanıtımı yapılır.
- 6.13. Kabul edilen bağışlar diğer kütüphane kaynakları ile birlikte okuyucu hizmetine sunulur, yalnızca nadir eserler ve el yazmaları ayrı tutularak Nesteren ve Fuat Bayramoğlu Nadir Eserler Odası'na konulur.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	BAĞIŞ YÖNERGESİ Y02-KD-004/BKB-001	Tarih : 04.05.2012 Güncelleme No: 2 Sorumlu Birim: KD Sayfa : 3 / 3
---	--	--

7. KAYITLAR

Kütüphane’de bulunan tüm basılı ve elektronik kaynağın bibliyografik kaydı Millennium kütüphane otomasyon sistemine girilmekte ve erişilmektedir. Bu kayıtların sorumluluğu Bibliyografik Kontrol Bölümü’ndedir.

8. GÖZDEN GEÇİRME

Bu yönergeyi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Bibliyografik Kontrol Bölümü Sorumlusu’na aittir. Gözden geçirme her yıl Ağustos ayında yapılır.

9. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	13.08.2010 04.05.2012	Yeni Yayın “Yöntem” alanında bağışların kampus içerisinde duyurulması bilgisine “Kütüphane yönetiminin gerek görmesi durumunda” ifadesi eklendi, ayrıca Kütüphane Direktör Yardımcısı ibaresi de kaldırıldı. “Not” alanındaki Süreç Geliştirme Yöneticisi bilgisi İnsan Kaynakları Direktörü olarak güncellendi.	Kütüphane Direktörlüğü
Dağıtım (İlgili Bölümler)			
Kütüphane			
Uygunluk Onayı (İnsan Kaynakları Direktörü):		Yürürlük Onayı (Rektör) :	

NOT: Baskı alındığında, özel olarak İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından işaretlenmemiş kopyalar “Kontrolsüz kopya”dır.