

## SİNOP ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİ DERME GELİŞTİRME POLİTİKASI

### Tanımlar:

**Derme:** Kütüphane ya da Bilgi Merkezine önceden belirlenmiş bir politika uyarınca satın alma, değişim, bağış, lisans ve elektronik paylaşım yöntemleriyle sağlanan materyal topluluğunu,

**Derme Yönetimi:** Kütüphane ya da Bilgi Merkezinin diğer işlevleriyle bütünleşik bir sistemde gerçekleşen ve kullanıcı ve kullanım araştırmaları, istatistik analiz, maliyet-yarar analizi gibi sayısal yöntemleri ve derme geliştirme kuram ve uygulamalarını kapsayan dinamik bir süreçtir.

**Materyal:** Kütüphanelerde kullanılabilir kitap, tez, süreli yayın, görsel-işitsel araç gereçler ve her türlü bilgi kaynaklarını,

**Satın alma:** Gereksinim duyulan materyalin satın alma yoluyla dermeye eklenmesini

**Bağış:** Derme Geliştirme Politikasına uygun materyalin, dermeye bağış yoluyla eklenmesini,

**Ayıklama:** Dermede yıpranmış, kullanılamaz, güncelliğini yitirmiş materyallerin dermeden ayrık duruma getirilme ya da dermeye bağış olarak gelen materyalin dermeye eklenme kararı sürecini ifade eder.

**Seçim:** Dermeye katılacak materyal(er)in belirleme işlemidir.

**Sağlama:** Seçimi yapılan materyal(er)in dermeye katılım sürecini; elde edilmesini ifade eder.

### Temel Öğeler:

- 1) Kütüphanenin Üstlendiği Rol ve Amaçları
- 2) Hizmet Verilen Kullanıcı Grubu
- 3) Derme Hakkında
  - Dermenin kısa özgeçmişi
  - Dermede yer alan materyal türleri
  - Dermenin yerleşim alanı
  - Dermede ağırlık verilen konu alanları
- 4) Organizasyon Yapısı
- 5) Bütçe Politikası
- 6) Derme Yönetimi ve Geliştirme Programının Amaç ve İşlevleri

## 1) Kütüphanenin Üstlendiği Rol ve Amaçları

Üniversitemizin eğitim-öğretim kalitesini artırarak, akademik araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleyen, modern kütüphaneciliğin gerektirdiği tüm hizmetleri verebilecek bir kütüphaneyle, bilgi toplumunun öncü kurumlarından olmayı rol edinen kütüphanemiz, bunun etrafında biçimlenen amaçlarla hedeflerine doğru ilerlemektedir.

## 2) Hizmet Verilen Kullanıcı Grubu

Kütüphanemiz SNÜ mensuplarına ve araştırmacılara hizmet vermektedir.

## 3) Derme Hakkında

- **Dermenin Kısa Özgeçmişi:** Fiilen 2009 yılında hizmete başlayan kütüphanemiz, üniversitemizin eğitim ve öğretim ile akademik çalışmalarını göz önüne alarak, basılı ve elektronik kaynaklarla dermesini geliştirmeye başlamıştır. Kullanıcı gereksinimleri doğrultusunda büyüme ivmesine sahip dermemiz dinamik bir yapıya sahiptir. Basılı kaynakları destekleyici elektronik kaynakların artışı da kullanıcılarımıza araştırmalarda oldukça yarar sağlamaktadır.

- **Dermede Yer Alan Materyal Türleri:**

- Kitaplar (basılı ve elektronik),
- Dergiler (basılı ve elektronik),
- Çevrimiçi e-kaynaklar (Veri Tabaları)
- Gazeteler,
- Haritalar,
- Görsel işitsel materyaller

- **Dermenin Yerleşim Alanı:**

Kütüphanemizdeki basılı materyaller 532,72 m<sup>2</sup> alana 405 rafa yerleştirilmiş durumdadır.

- **Dermede Ağırlık Verilen Konu Alanları:** Konu alanlarının ayrıntılı analizi Research Libraries Group (RLG) tarafından geliştirilen analize göre yapılmaktadır. Araştırma kütüphanelerinde dermede yer alan materyal grupları içerdiği konu alanlarına göre aşağıda belirlenen ve standart kodlarla tanımlanır.

<b>Kod</b>	<b>Derme Sınıfı</b>
<b>0</b>	Derlenmeyen konu alanı
<b>1</b>	En az derlenen konu alanı. Bir konuyu temsil etmek üzere bazı örneklerin derlendiği grup
<b>2</b>	Temel Bilgi Alanları: Seçilmiş bir derme grubunu ifade eder. Sözlükler, ansiklopediler, bibliyografik veri tabanları, en önemli yazarların bütün çalışmaları, tarihi değeri olan seçilmiş basılar, temel bazı süreli yayınlar, vs.
<b>3</b>	Öğretim program ve faaliyetini destekleyen materyal grubu
<b>4</b>	Belirli konu alanlarında birincil ve ikincil düzeylerde derin araştırmalara cevap veren materyal grubu. Çoklukla belirli bir konuda uzmanlık bilgilerini içeren basılı, elektronik ve çevrimiçi her türlü formatta materyali kapsar.
<b>5</b>	Belirli konu ya da konularda bütün yayınların derlendiği ve dermenin en çok geliştirildiği bölüm.

<b>Research Libraries Group'a (RLG) Göre SNÜ Merkez Kütüphanesi</b>	
<b>Mevcut Durum:</b>	
<b>Kod</b>	<b>Derme Sınıfı</b>
<b>3</b>	<b>Öğretim program ve faaliyetini destekleyen materyal grubu</b>
<b>Evirileceği Düşünülen</b>	
<b>Kod</b>	<b>Derme Sınıfı</b>
<b>4</b>	<b>Belirli konu alanlarında birincil ve ikincil düzeylerde derin araştırmalara cevap veren materyal grubu. Çoklukla belirli bir konuda uzmanlık bilgilerini içeren basılı, elektronik ve çevrimiçi her türlü formatta materyali kapsar.</b>

#### 4) Organizasyon Yapısı

Merkez kütüphane, dikey örgütlenme modeli ile işlemektedir. Örgütlenme modelinin başında Daire Başkanı bulunur. Bununla birlikte daire başkanlığına bağlı çalışan Şube Müdürleri ve şube müdürlerine bağlı kütüphaneci ve memurlar vardır.

#### 5) Bütçe Politikası

Bütçenin %70'yi elektronik bilgi kaynaklarına; %30'u da basılı kaynaklar için kullanılmaktadır.

Elektronik bilgi kaynakları **abonelik** yoluyla sağlanmaktadır. Satın alınan herhangi bir e-kaynak mevcut değildir.

#### 6) Derme Yönetimi ve Geliştirme Programı

##### **Bağlam:**

Derme geliştirme, her tür kütüphane ya da bilgi merkezinde uygulanan evrensel bir yöntemdir. Bu evrensel yönetime göre derme geliştirmenin üç evrensel yasası vardır. Bunlar:

- Hizmet verilen topluluğun niceliği artıkça bireysel bilgi gereksinimlerindeki farklılık ve çeşitlilik de artacaktır.
- Bireysel bilgi gereksinimleri çeşitlilik kazandıkça diğer bilgi merkezleri ile işbirliği programlarına duyulan gereksinim de artacaktır.
- Bütün bireylerin, her birinin tüm bilgi gereksinimini karşılamak olanaklı değildir.

Bununla birlikte, bütün kütüphane türleri, uygulamakta oldukları derme geliştirme ve yönetimi sürecine ilişkin tüm politikanın ayrıntılı bir derme geliştirme politikası olarak yazılı bir metne dönüştürülmesi gerekir.

Bu bağlamda Sinop Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı iş akış sürecine ilişkin Derme Geliştirme Politikası hazırlamaya karar vermiştir.

##### **Politika Amaçları:**

1. Dinamik ve amaca yönelik bir derme oluşturma,
2. Kütüphane bütçesini daha verimli kullanmak
3. Dermenin geliştirilme sürecinde Materyal Sağlama; Satın alma, Bağış ve Ayıklama koşullarını belirlemek ve standartlaştırmak

**Kapsam:**

Politika amaçlarının birinci maddesine göre; dermenin, gereksiz kaynaklardan arındırılması gerekmektedir. Kütüphane misyon ve vizyonu doğrultusunda dinamik bir derme oluşturulur.

Politika amaçlarının ikinci maddesine göre; kütüphane bütçesinin dağılımı, kaynak tahsislerine yönelik stratejiler hazırlamayı kapsar.

Politika amaçlarının üçüncü maddesine göre; Satın ve bağış alınan materyal ile ayıklanan materyalin, amaç-kütüphane türü düzleminde gerçekleşmesini ve dinamik bir derme oluşturulmasını sağlar. Emek, zaman kaybını en aza indirir.

**Materyal Sağlama****Sağlama Bölümünün;****Genel hedefleri:**

1. Derme geliştirme politikası kapsamında seçim ve sağlama işlevlerinin yürütülmesi
2. Basılı ve elektronik kaynakların sağlanmasına yönelik güncel bilgelerin izlenmesi ve derlenmesi.

**İç hedefleri:**

1. Materyali kısa sürede sağlamak, Sağlanan materyalin dermeye eklenmesi ile ilgili süreci doğru, kolay ve hızlı bir şekilde yönetmek
2. Derme geliştirme programı kapsamındaki harcamaları denetlemek
3. Sağlama sürecinin en az maliyetle ve en basit biçimde yürütülmesine olanak tanımak
4. Diğer birimlerle ve aracı firmalarla sağlıklı bir iletişim kurmak

**Materyal Listelerinin Hazırlanması**

1. Her yılın ocak-şubat aylarında akademik birimlerden (kitap, süreli yayın, danışma kaynağı vb.) materyal istekleri alınır ve satın alma işlemi gerçekleştirilir.
2. Teknik personelin belirlediği güncel ve genel kültür içerikli (roman, kişisel gelişim, sanat vb.) listeler hazırlanır ve değerlendirilerek satın alma işlemi gerçekleştirilir.

## Sağlama İş Akışı;

- Materyal isteği
- Bibliyografik kontrol
  - Kaynak tahsisi
  - İhale hazırlığı
- Teklif değerlendirmesi
- Sipariş hazırlığı
  - Siparişin verilmesi
  - Sipariş kayıtlarının karşılaştırılması
  - Siparişin teslim alınması
  - Sipariş kayıtlarının kontrolü
  - Fatura işlemleri
- Taşınır kayıt işlemleri
- Teknik işlemler
- Materyalin kataloglamaya gönderilmesi

## Bağış

SNÜ Kütüphanesi'nde her türlü materyal ile ihtiyaç duyulan diğer araç-gerecin bağış olarak kabul edilmesinde aşağıdaki hususları göz önünde bulundurur.

1. Bağış olarak kabul edilecek materyal, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
2. Kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan materyaller (kitap, süreli yayın, ansiklopedi) dermeye alınmaz.
3. Kullanılamayacak derecede yıpranmış, cildi parçalanmış, sayfaları yırtık, eksik olan kitap, süreli yayın vb. materyaller bağış olarak kabul edilmez.
4. Bağış olarak kabul edilen yazma ve nadir eserler kendi bölümünde muhafaza edilir.
5. Bağış yapan kişi veya kurumların kendi adlarına koleksiyon oluşturulabilmesi için, dermenin gelişim amacına uygun en az 1000 materyal bağışlamaları gerekmektedir.
6. Bağış yapan kişi veya kurumların özel yer istekleri, koleksiyonun raf bütünlüğünün bozulmaması açısından kabul edilmez.
7. Başkanlık, uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği materyalleri iade etme veya başka bir kütüphaneye bağışlama hakkına sahiptir.
8. Bağış yapan kişiler, sonradan, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.
9. Bağış yapanın adı kitap üzerine standart bir şekilde yazılır.

### **Bağış Olarak Dermeye Alınmayacak Materyaller**

1. İlk ve orta öğretim ders kitapları ( Milli Eğitim Bakanlığı güncel ders kitapları hariç)
2. Ders notları (Güncel, geçmiş de dahil)
3. Korsan ya da Fotokopi vb. yollarla çoğaltılan bilgi kaynakları
4. Mükerrer; ikinci ya da daha fazla nüshalarına gereksinim duyulmayacak materyaller
5. Üniversitelerin çıkardıkları faaliyet raporları, istatistik, vb. materyaller (SNÜ Yayınları hariç)

### **Dermeye Alınacak Bazı Materyallerin Özel Durumu**

1. Bakanlıkların çıkardıkları Rapor, İstatistik, vb. materyaller dermeye alınır.
2. Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Borsalar Birliği'nin yayınladığı rapor, istatistik vb. materyaller dermeye alınır.
3. TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu), DPT (Devlet Planlama Teşkilatı) vb. kurumların materyalleri dermeye alınır.
4. Üniversitelerin ana ya da çekirdek konu alanlarına ilişkin rapor, istatistik vb. materyaller dermeye alınır. (SNÜ Bilgi Toplumu raporları, Bilgi stratejileri...gibi)
5. Avrupa Birliği, Bilgi Toplumu gibi Türkiye'yi yakından ilgilendiren materyallerin tümü dermeye alınır.

### **Dermede E-Materyallere İlişkin**

1. Derme, amaç-gereksinim düzleminde e-materyalle desteklenir.
2. Şişirme veri tabanları dermeyi hantallaştırır. Bu bağlamda abone olunacak veri tabanları amaç-gereksinim kriterlerine göre belirlenir.
3. Kütüphanede mevcut basılı kaynakların, aynı zamanda e- versiyonlarına abone olunmaz; ancak abonelikte basılı-e versiyon opsiyonu hariç.
4. E-materyallere abonelik hususunda "AÇIK ERİŞİM" çalışmaları göz önünde bulundurulur.
5. E-kitap satın alımı ile basılı versiyonun satın alımı arasındaki fiyat farkı dikkate alınır. Basılı versiyonun daha uygun olması durumunda basılı versiyonun alımı gerçekleştirilir.

## **Ayıklama**

1. SNÜ Kütüphanesi dermeden materyal ayıklamada aşağıdaki hususları göz önünde bulundurur.
2. Kullanılmayacak derecede cilt, kapak, sayfa yıpranması olan materyaller  
\*\*\*Söz konusu materyal, çok kullanılan bir materyal ise dermeden ayıklanan materyalin aynısı temin edilir.
3. Güncelliğini yitirmiş materyaller,  
\*\*\*Özellikle eğitim ve öğretime ilişkin; ders kitapları, KPSS, ALES vb. sınav kitapları
4. Kullanım oranı düşük mükerrer olan materyaller
5. Dermenin amaç-gereksinim düzleminde gelişimini engelleyen materyaller
6. Derme, Değer Tespit Komisyonu tarafından ayıklanır. Ayıklama üç yılda bir gerçekleştirilir.

## **İlkeler:**

1. SNÜ Kütüphane personelleri Derme Geliştirme Politikası onaylandıktan sonra politikaya uymak zorundadır.
2. Derme geliştirme, amaç-gereksinim düzleminde gerçekleştirilecektir.
3. Dermede, disiplinler arasında materyal dengesi kurulur.
4. Derme niceliği ile değil niteliği ile ön plana çıkar/ılır.