

**T.C.**  
**NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MATERYAL SATIN ALMA, BAĞIŞ KABUL, SEÇME VE BAĞIŞ FAZLASI**  
**KİTAPLARI DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi kütüphanelerine satın alma yoluyla yapılacak materyal alımlarına, gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılacak materyal bağışlarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesine satın alma ve bağış yoluyla kazandırılacak materyallerin değerlendirilmesine, seçimine ve bağış fazlası materyallerin değerlendirilmesine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 06.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesi, 07.10.1983 tarihli ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesinin 7. maddesinin 2. fıkrası ve 12. maddenin 1. fıkrası (a) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Daire Başkanı: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
  - b) Daire Başkanlığı: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
  - c) Komisyon: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kütüphane Komisyonunu,
  - ç) Kütüphane Satın Alma ve Bağış Değerlendirme Komisyonu: Her akademik birimi temsilen en az öğretim görevlisi düzeyinde bir akademik personelin üyesi olduğu ve kütüphaneye satın alınacak ya da bağışlanacak eserlerin üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçlarına uygunluğu açısından değerlendirme yaparak Kütüphane Komisyonuna raporlayacak alt komisyonu,
  - d) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini
  - e) Materyal: Kitap, süreli yayın, yazma ve nadir eser, takvim, mikrofilm, mikrofiş, disk, disket, compact disk (CD), DVD, plak, bant, harita, levha, pul, para, resim, heykel, tablo, fotoğraf, gravür, kupür, röprodüksiyon, video kaset, rozet, milli piyango bileti, ilan, pankart, figür, afiş, kartpostal ve benzeri arşiv malzemelerini,
  - f) Derme (Koleksiyon): Kütüphane Kayıtlarında bulunan materyallerin tamamını,
  - g) Sağlama(Aksesyon): Dermelerin temin edilmesi, taşınıra işlenmesi, kataloglanması gibi işlemlerin gerçekleştirilmesini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kütüphane Satın Alma ve Bağış Değerlendirme Komisyonunun Oluşturulması,  
Görevleri**

**Kütüphane satın alma ve bağış değerlendirme komisyonunun oluşturulması**

**MADDE 5-** (1) Kütüphane Komisyonuna önerilerde bulunmak üzere, Üniversite akademik birimleri tarafından belirlenen en az öğretim görevlisi kadrosunda olmak üzere akademik personelden oluşan bir komisyon kurulur. Komisyonunda yer alan öğretim üyelerinin görev süreleri 1 (bir) yıldır ve her yıl yeniden seçilebilirler.

### **Kütüphane satın alma ve bağış değerlendirme komisyonunun görevleri**

(2) Kütüphane Satın Alma ve Bağış Değerlendirme Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Satın alma ya da bağış yoluyla temin edilen kaynakların, üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve kültürel faaliyetlerini destekler nitelikte olup olmadığını kontrol etmek,
- b) Satın alınacak ya da bağış olarak kabul edilecek kaynakların dermede bulunup bulunmadığını kontrol etmek (sık kullanılan / ders kitabı ya da temel kaynak niteliği taşıyanlar hariç),
- c) Satın alınacak ya da bağış olarak kabul edilecek kaynakların yıpranmış, eksik, fotokopi ya da korsan yayın olup olmadığını kontrol etmek,
- ç) Dermeye dâhil edilecek ya da edilmeyecek kaynakları komisyona raporlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Materyal Satın Alma, Talep Toplama ve Değerlendirme İşlemleri**

#### **Talep toplama işlemleri**

**MADDE 6-** (1) Üniversite idari ve akademik personeli ve öğrencilerini EK 1’de bulunan Kitap Talep Formu’nu doldurarak birimleri aracılığıyla talep ederler.

(2) Birimler kendi alanları ile ilgili yayın isteklerini Kitap Talep Formu’nu doldurarak Bölüm Kurul Kararı ve Dekan veya Müdür’ün uygun görüşüyle Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirerek talep eder.

(3) Birimlerden resmi yazı ile gelecek talepler öncelikle değerlendirmeye alınır.

(4) Kütüphane kullanıcılarının Kütüphane Bilgi Sistemi üzerinden kullanıcı adı ve şifresi girilerek şahsen yapılacakları talepler değerlendirmeye alınır.

#### **Değerlendirme İşlemleri**

**MADDE 7-** (1) Alınan talepler doğrultusunda kitapların satın alınıp alınmayacağına Komisyon karar verir.

(2) Komisyonun talebi halinde; satın alınması istenen kitaplar, Kütüphane Satın Alma ve Bağış Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenerek bir rapor halinde Komisyona sunulur. Komisyon, ayrılan bütçe ve Kütüphane Satın Alma ve Bağış Değerlendirme Komisyonu Raporu doğrultusunda kitap alımını değerlendirilir.

(3) Yasaklı yayınevleri kontrolü yapılır.

(4) Kabul edilen talepler Komisyon tarafından imzalanarak Daire Başkanlığına gönderilir.

#### **Satın Alma İşlemleri**

**MADDE 8** – (1) Daire Başkanlığı bütçe imkânları doğrultusunda Komisyon tarafından kabul edilen materyallerin satın alma işlemlerini gerçekleştirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bağış Başvurusu, Değerlendirme, Kontrol ve Kabul İşlemleri**

#### **Bağış başvurusu**

**MADDE 9-** (1) Bağış yapmak isteyen gerçek veya tüzel kişiler Başkanlığa yazılı olarak Ek 2’de bulunan Kitap Bağış Formu’nu doldurularak başvurur. Başvuran gerçek veya tüzel kişi, bağışlamak istediği materyalleri Daire Başkanlığına kendisi gönderebileceği veya getirebileceği gibi Daire Başkanlığı tarafından materyallerin yerinden teslim alınmasını da talep edebilir.

(2) Başvuru, değerlendirilmek üzere Komisyona yönlendirilir.

(3) Komisyon, Kütüphane Satın Alma ve Bağış Değerlendirme Komisyonundan değerlendirme talep edebilir.

#### **Bağış kabul ölçütleri**

**MADDE 10-** (1) Kütüphane dermesinde mevcut olan yayınlar Komisyonun uygun görmesi durumunda kabul edilir. Komisyon, aşağıdaki niteliklere sahip materyalleri bağış olarak almaz:

- a) Temel eğitim ders kitapları ve yardımcı kitaplar,
  - b) Temel eğitim düzeyinde kullanılmak üzere hazırlanmış ansiklopedi, sözlük gibi danışma kaynakları,
  - c) Yazılı ders notları ve ders defterleri,
  - ç) Teksir veya fotokopi ile çoğaltılmış materyaller,
  - d) Koleksiyon malzemesi olarak kullanılamayacak ölçüde yıpranmış, cildi parçalanmış, sayfaları yırtık, eksik veya karalanmış eserler,
  - e) Süreli yayınlarda, nadir nüshalar hariç, kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlar ve tek sayılar.
- (2) Yukarıda belirtilenlerin dışında kalan materyaller Komisyon tarafından değerlendirilir.

### **Materyallerin teslim alınması ve değerlendirilmesi**

**MADDE 11-** (1) Bağışlanmak istenen materyaller, sayısı ve niteliği açısından Komisyonca değerlendirilir.

(2) Gerçek veya tüzel kişinin materyallerin yerinden teslim alınmasını talep ettiği durumlarda, eğer materyal sayısı 100 (yüz)'den fazla ise veya materyallerin nitelik itibarıyla değerli olduğu düşünülüyorsa en az iki komisyon üyesi, Başkanlığın tahsis edeceği bir araç ve personel ile birlikte, materyallerin bulunduğu mekana giderek ön inceleme yapar. Bu ön inceleme sonucunda, kabul edilmesine karar verilen materyallerin kısa bibliyografik listesi (eser adı, yazar adı ve yayın tarihi ) ve bir tesellüm tutanağı hazırlanarak başvuran kişi ve ön incelemeyi yapan Komisyon üyeleri tarafından imzalanır.

(3) Başvuran kişi tarafından Daire Başkanlığına gönderilen ya da getirilen materyaller ise en az 2 (iki) Komisyon üyesi tarafından ön incelemeye tabi tutulur. Bu ön inceleme sonucunda, kabul edilmesine karar verilen materyallerin de kısa bibliyografik listesi ve bir tesellüm tutanağı hazırlanarak başvuran kişi ve ön incelemeyi yapan Komisyon üyeleri tarafından imzalanır.

(4) Komisyon bağışlanan kitapların niteliği ve niceliği doğrultusunda Kütüphane Satın Alma ve Bağış Değerlendirme Komisyonundan değerlendirme talep edebilir.

### **Materyallerin kontrol ve kabul işlemleri**

**MADDE 12-** (1) Teslim alınan materyallerin Daire Başkanlığı Dermesinde bulunup bulunmadığı ve nitelikleri Komisyonun talebi halinde Kütüphane Satın Alma ve Bağış Değerlendirme Komisyonu tarafından kontrol edilir.

(2) Daire Başkanlığı dermesinde bulunmayan materyaller sağlama (aksesyon) işlemleri yapıldıktan sonra tutanak ve ekli listelerle materyal türlerine göre ilgili şubelere teslim edilir. Materyallerin taşınır mal işlemleri gerçekleştirildikten sonra yazı ile Taşınır Konsolide Görevlisine bildirilir. Kataloglama işlemi yapılmak ve Daire Başkanlığı veri tabanına kaydedilmek üzere ilgili şubeye teslim edilir. İşlemi tamamlanan materyaller kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere merkez veya birim kütüphanelerinde raflara yerleştirilir.

(3) Komisyon tarafından kütüphane koleksiyonuna eklenmesine gerek görülmeyen materyaller talep eden kurumlara gönderilir.

(4) Kurumlar tarafından kabul edilmeyen bağış fazlası materyaller, bağışçının EK 2 ile önceden rızası alınması şartıyla Komisyon kararı ile geri dönüşüme kazandırılırlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Bağışlayan gerçek veya tüzel kişiye ilişkin hükümler**

**MADDE 13 -** (1) Materyal bağışlayan kişilere, Komisyon Başkanı tarafından imzalanan bir teşekkür belgesi gönderilir.

(2) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

(3) Bağış yapan kişiler için Koleksiyonun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir derme, bölüm ya da raf oluşturulamaz.

(4) Yönergede düzenlenen hükümler dışında koşullu bağış ve benzeri talepler kabul edilmez.

**Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

<b>Yönerge'nin Kabul Edildiği Senato Kararı'nın,</b>	
<b>TARİHİ</b>	<b>SAYISI</b>
25.08.2021	2021.27.162.