



## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesi koleksiyonuna giren bilgi kaynaklarının hangi süreçlerden geçtiğini göstermek ve etkin uygulanmasını sağlamaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Kütüphanesine satın, bağış ve değişim yoluyla gelen bilgi kaynaklarının sağlanmasını kapsar.

## 3. YETKİ VE SORUMLULUK

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden Kütüphane Müdürlüğü ve Satın Alma Müdürlüğü sorumludur.

Prosedüre uygun hareket edilmesinden, Kütüphane Müdürü, Aksesyon ve Kataloglama Şefi ve Satın Alma Müdürü sorumludur.

## 4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

**Kataloglama:** Bir bilgi kaynağı için bibliyografik kayıt hazırlama ve yer numarası verme işlemidir.

**Sınıflama:** Kütüphanelerdeki bilgi kaynaklarına kolayca ulaşabilmek için, aynı konuda bilgi içeren bütün kitapların aynı yerde bulunmasını sağlayan, okurların istedikleri kitabı kolayca seçmelerine olanak veren sistemlerdir.

**Satın Bilgi Kaynakları:** Satın alınarak kütüphane koleksiyonuna katılan bilgi kaynaklarıdır.

**Bağış Bilgi Kaynakları:** Herhangi bir kişi, kurum ya da kuruluş tarafından kütüphane koleksiyonuna konulması için bağışlanan bilgi kaynaklarıdır.

**Değişim Yoluyla Gelen Bilgi Kaynakları:** Üniversitelerin kendi yayınlarını göndererek ve Türkiye'deki diğer üniversitelerin yayınlarının bizim kütüphanemize gönderilmesi sonucu Kütüphane koleksiyonuna katılan bilgi kaynaklarıdır.

**Yordam Kütüphane Otomasyon Programı:** Kütüphane materyalinin ve iş süreçlerinin yönetildiği program.

Hazırlayan

Onaylayan



## 5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

### 5.1 Satın Alma:

Bilgi kaynağı satın alma işlemleri; satın alınacak bilgi kaynaklarının akademik ve idari birimler tarafından belirlenmesi için Aksesyon ve Kataloglama Şefi, Rektörlük kanalıyla gönderilmek üzere her yılın Şubat ayında ve ihtiyaca göre de Haziran ayında **Satın Alınacak Bilgi Kaynaklarının Belirlenmesi İçin Resmi Yazı** hazırlar.

Yazı Rektörlük imzasıyla DYS üzerinden akademik ve idari birimlere gönderilir. Birimler de taleplerini DYS üzerinden yaparlar. Talep edilen kitaplar Aksesyon ve Kataloglama birimi personeli tarafından **Satın Alınacak Bilgi Kaynağı İstekleri Listesi** olarak excel formatında hazırlanır. Liste incelenir, çift istekler ayıklanır. Listedeki kitaplar Yordam Kütüphane Otomasyon Programı Sipariş Modülüne aktarılır. Aktarılan kaynakların Yordam Kütüphane Otomasyon Programında olup olmadığının kontrolü yapılır, eğer kütüphanede varsa o kitaplar da listeden çıkarılır.

Basılı kitap kontrolünün ardından kütüphane web sayfasında yer alan akademik arama motoru içindeki elektronik kitaplar ile excel listesindeki istek kitapların karşılaştırması yapılır. Elektronik kitap olarak var olan kitaplar da istek listesinden ayıklanır.

Ayıklama işleminin ardından Satın Alma Müdürlüğü'ne firmalardan teklif almak üzere iletilir.

Firmalardan gelen tekliflere göre Satın Alma Müdürlüğü ihaleyi yapar, kazanan firmaları belirler ve sipariş öncesindeki son kontrol olarak Kütüphane Müdürlüğü'ne gönderir. Aksesyon ve Kataloglama Şefi ve Kütüphane Müdürü kontrolleri yapar varsa düzeltmeleri geri bildirim yaparak son halinin oluşmasını sağlar.

Satın Alma Müdürlüğü; fiyatın miktarına bağlı olarak listeleri Mütevelli Heyeti'ne sunar ya da Rektör oluru ile alınmak üzere Satın Alma Kararını (SAK) oluşturur, firmalarla mail yoluyla bağlantı kurarak sipariş verir.

Sipariş verilmiş olan bilgi kaynakları firmalar tarafından **Bilgi Kaynağı Faturaları** ile beraber gönderilir. Bilgi kaynakları faturalarıyla beraber Yordam Kütüphane Otomasyon Programı Satın Alma Modülünden kontrol edilir. Gelen bilgi kaynaklarının kontrolünde herhangi bir sorunla karşılaşılmamışsa fatura üzerine SAK karar tarihi ve sayısı yazılarak Aksesyon ve Kataloglama Şefi'nin Onayı ve Kütüphane Müdürü'nün imzasıyla Mali İşler Müdürlüğünde Finansman Şefliğine gönderilir. Faturanın bir kopyası da Yordam Kütüphane Otomasyon Programı Evrak Arşiv Modülüne işlenerek ilgili dosyaya yerleştirilir.

Tüm bu işlemlerden sonra Bilgi kaynakları kataloglanmak ve sınıflanmak üzere Aksesyon ve Kataloglama Birimine gönderilir.

**Hazırlayan**

**Onaylayan**



### 5.2 Bağış:

Kütüphane koleksiyonunun gelişimi için çeşitli kişilerin, kurumların ve kuruluşların ellerindeki bilgi kaynaklarını ücretsiz olarak Kütüphaneye vermeleri sonucu bağış yoluyla sağlama işlemi gerçekleşir.

Kütüphaneye bağışlanmak istenen bilgi kaynaklarının öncelikle Kütüphaneci tarafından güncel yayın olup olmadığı, üniversite kütüphanesine hitap edip etmemesi gibi kriterlerinin tespit edilmesi gerekmektedir. Bağış yapan kişi veya kurumlara **Teşekkür Yazısı** gönderilir. Bağış yapılan yayınlar kataloglama ve sınıflama işlemleri için Aksesyon ve Kataloglama Birimine gönderilir.

### 5.3 Değişim:

Türkiye'deki diğer üniversitelerin yayınlarının bizim kütüphanemize gönderilmesi sonucu Kütüphane koleksiyonuna katılan bilgi kaynaklarını içermekte olup bu bilgi kaynakları da diğer sağlama yöntemlerinde olduğu gibi kataloglama ve sınıflama işlemleri için Aksesyon ve Kataloglama Birimine gönderilir.

## 6. EKLER

**Ek-1:** Kütüphane Hizmetleri Yönergesi

**Ek-2:** Evrak Teslim Tutanağı

**Ek-3:** Satın Alınacak Bilgi Kaynağı İstekleri Listesi

**Ek-4:** Alınması Uygun Olan Bilgi Kaynakları Listesi

**Ek-7:** SAK Kararı

**Ek-8:** Bilgi Kaynağı Faturaları

**EK-9:** Teşekkür Yazısı

**Hazırlayan**

**Onaylayan**