|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **POLİTİKALAR** | **Doküman No:** | KD-PO-0001 |
| **Yayın Tarihi:** | 03.05.2018 |
| **Değişiklik No:** | 0 |
| **Değişiklik Tarihi:** | ­- |

**ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

**KOLEKSİYON GELİŞTİRME POLİTİKASI**

1. **Amaç**
* Üniversite eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma hizmet faaliyetlerini desteklemek,
* Kullanıcıların her tür ve formattaki bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere basılı ve elektronik yayınların satın alma, abonelik, değişim ve bağış yoluyla sağlanmasında uyulması gereken ilkeleri saptamak,
* Koleksiyon geliştirmede önceliklerin neler olacağına karar vermek,
* Kullanıcıların bilgi gereksinimleri, kullanım istatistikleri analizi, demografik oranlar ve bütçe değerlendirmelerine dayalı olarak yararlı ve dengeli bir koleksiyonu planlama ve oluşturma,
* Koleksiyonun dengeli, kalıcı ve sürekli olmasını sağlamaktır.

Koleksiyon geliştirme işlemi Antalya Bilim Üniversitesi mensuplarının talepleri ve Kütüphane Danışma Kurulunun seçimi doğrultusunda yapılmaktadır.

1. **Koleksiyon Geliştirme Politikası Genel İlkeleri**
* Üniversite eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma hizmet faaliyetlerini destekleyici düzeyde ve nitelikte; bilim dalları ve konuları açısından uygun olmalıdır.
* Seçimde, koleksiyon ve hitap ettiği kullanıcı oranı arasındaki dengeye dikkat edilmelidir.
* Koleksiyonun kullanıcı ihtiyaçlarına cevap verebilecek yeterlilikte olmasına ve hitap ettiği kullanıcı grubunun ihtiyaç duyduğu güncellikte bilgiyi içermesine dikkat edilmelidir.
* Koleksiyon, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak şekilde konu, dil ve tür açısından yeterli çeşitlilikte ve uygunlukta olmalıdır.
* Koleksiyonun fiyatı kütüphane bütçesinin doğru ve dengeli kullanımı açısından uygun olmalıdır.
* Yayınevi konusunda otorite ve güvenilir olmalıdır.
* Koleksiyonda kullanıcıların sosyal/kültürel gelişimlerini destekleyecek ve boş zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak uygunlukta kaynaklar bulundurulmalıdır.
1. **Yayın Sağlama Şekilleri ve Kaynak Türlerine Göre Koleksiyon Geliştirme İlkeleri**

**3.1. Satın Alma**

Kütüphane için kaynakların seçimi, siparişi ve alımı süreçlerini kapsar.

**3.1.1. Basılı Kaynaklar (Kitaplar)**

ABÜ mensupları kütüphanede bulunmayan ve satın alınmasını istedikleri kitapların bibliyografik bilgilerini Kütüphane Müdürlüğüne iletirler, talep edilecek yayın sayısında herhangi bir sınırlama bulunmamaktadır. Kullanıcılardan gelen yayın istekleri Koleksiyon Geliştirme Birimi tarafından değerlendirmeye alınır. Kitap istekleri değerlendirilirken genel değerlendirme ilkelerine ek olarak aşağıda yer alan ilkeler göz önünde bulundurulur;

* Otorite: Kaynağın yazarı ya da yayınevi
* Güncellik: Kaynağın güncel olması
* Objektiflik: Konunun tarafsız olarak ele alınmış olması
* Geçerlilik: Kaynaktaki bilgilerin geçerliliğinin korunması
* Kullanıcı grubu: Kaynağın hitap ettiği kullanıcı grubuna uygunluğu
* Kullanım oranı yüksek kaynakların güncel tutulması ya da kopya sayılarının arttırılması, benzerlerinin de kütüphaneye alınması sağlanır
* Fiziksel olarak kullanılamayacak durumda olan yayınlar veya kaybolmuş yayınlar kullanım oranları dikkate alınarak yeniden sipariş edilebilir
* Son yıllarda, elektronik kaynakların hızlı, kolay ve etkin kullanımı göz önüne alınarak, koleksiyonun elektronik formatta da geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmaktadır.

**3.1.2. Süreli Yayınlar**

ABÜmensupları abone olunmasını istedikleri süreli yayınların bibliyografik bilgilerini bölüm başkanlıkları aracılığıyla Kütüphane Müdürlüğüne iletirler. Süreli yayın istekleri her yıl sonunda Kütüphane Müdürlüğü tarafından değerlendirilir. İstekler değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler şunlardır:

* İstenen süreli yayının konusu (ABÜ’nün eğitim-öğretim politikasına uygunluğu)
* Bilimsel niteliği
* Disiplinler arası kullanımı
* Yayınevinin niteliği
* Yayının konusunun koleksiyon içindeki oranı
* Fiyatı
* Yayının dili
* Fiziksel özellikleri

**3.1.3. Tezler**

Üniversitede hazırlanacak tezlerin birer kopyası basılı olarak kütüphaneye teslim edilir ve elektronik kopyası açık erişim sistemi üzerinden kullanıcının verdiği izinler çerçevesinde erişime sunulur. Yazarı tarafından erişim sınırlılığı belirlenen tezlerin bibliyografik kimliklerine katalogdan erişilebilecek ve basılı ve elektronik kopyalarına kütüphane içinden erişim sağlanır.

**3.1.4. Elektronik Kaynaklar**

Kısıtlı bütçe olanakları, kurlardaki dalgalanmalar ve kur farkları, elektronik kaynak seçimini zorlaştırmaktadır. Eğitim, öğretimi ve araştırmayı desteklemek amaçlı yürütülen e-kaynak satın alma veya abonelik faaliyetleri kullanıcılardan gelen istekler dikkate alınarak koleksiyona uygunluk ve bütçe kapsamında değerlendirilir. Elektronik kaynaklara yönelik olarak koleksiyon geliştirme sürecinde, istatistik ve maliyet-yarar analizi gibi niceliksel tekniklerin uygulanması da söz konusudur. E-kaynak istekleri değerlendirilirken genel değerlendirme ilkelerine ek olarak aşağıda yer alan ilkeler göz önünde bulundurulur;

* Veri tabanının konusunun ABÜ’nün, lisans ve lisansüstü ders programlarına uygunluğunun takibi,
* Talep analizi,
* Deneme süresinde alınan kullanım istatistikleri,
* Kaynağın kapsamında yer alan yayın sayısı,
* ABÜ akademisyenlerinin yayın yaptıkları süreli yayınlar,
* Kullanıcı dostu ara yüz,
* Esnek yönetici ara yüz,
* Yayın türü açısından (tam metin) kullanıcı ihtiyaçlarına cevap verebilme yeterliliği,
* Veri tabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliği,
* Erişim modeli (sahiplik veya abonelik) ve erişim sınırlılıklarının olup olmadığı,
* Çıktı ve kaydetme özellikleri,
* Konsorsiyum ile sağlanması,
* Sağlayıcının/Yayıncının uluslararası alanda yetkin olması,
* Referans yönetim araçları ile uyumluluk,
* Fiyatlandırma modelleri,
* Spesifik veri tabanlarına oranla multidisipliner veri tabanlarının tercih edilmesi,
* Kaliteli ve eşsiz olması,
* İçeriğin güncellenme sıklığı.

 **Lisans Özellikleri**

* Sahiplik modeli,
* Arşiv politikası,
* Eşzamanlı kullanıcı sayısı,
* Erişim çeşitleri (IP ve Proxy ile erişim),
* ILL’de uygun kullanım, belge sağlama.

**Teknik Özellikleri**

* Uzaktan erişim olanağı,
* Kaynakların tüm web tarayıcılarında çalışması,
* Counter kullanım istatistiklerini yönetme standardına uyumlu istatistik alma “kullanım bibliyometrisi”,
* Erişim formatı (İçerik formatları HTML, SGML, XML, PDF, epub vb, görüntü formatları JPEG, MPG vb.),
* Bakım ve destek hizmeti,
* Mobil araçlarla uyumluluk,
* Dijital haklar yönetimi.

Satın alınmasına ya da abonelik yapılmasına karar verilen e-kaynaklar kütüphanenin mevcut koleksiyonu ile çakışma göstermemelidir. Veri tabanı aboneliklerinin yenilenmesinde kullanım istatistikleri dikkate alınmakta, ilginin yetersizliği durumunda aboneliğin iptali söz konusu olabilmektedir.

Alımı yapılacak kaynaklar için Kütüphane Danışma Kurulu tarafından e-kaynak değerlendirme tutanağı hazırlanır.

**3.1.5. Görsel-İşitsel Kaynaklar**

Görsel-işitsel kaynak istekleri değerlendirilirken genel değerlendirme ilkelerine ek olarak aşağıda yer alan ilkeler göz önünde bulundurulur;

* Eğitimi destekleyecek özellikte olması,
* Kültürel amaçlı yayınlarda kullanıcının düzeyine ve birikimine uygun olması,
* Film seçiminde ödüllü olanların tercih edilmesi,
* Film koleksiyonu yanı sıra eğitici serilerden oluşan koleksiyonların da bölüm ve kişilerden gelen istekler doğrultusunda koleksiyona dahil edilerek çeşitliliğin sağlanması

Basılı kitap eki olan CD-ROM, DVD-ROM’lar görsel-işitsel kaynak koleksiyonuna dahil edilir.

**3.2. Bağış**

Kütüphane koleksiyonuna dahil edilmek üzere kişi veya kurumlardan gelen bağış kaynaklara ait işlemleri kapsar.

Bağış kaynaklara yönelik koleksiyon geliştirme ilkeleri;

* Bağış kaynaklar, Üniversite eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma hizmet faaliyetlerini destekler nitelikte olmalıdır.
* Kütüphane koleksiyonunda bulunmamalıdır (sık kullanılan/ders kitabı ya da temel kaynak niteliği taşıyanlar hariç).
* Yayın yılı son 5 yıldan eski olmamalıdır (nadir eserler, edebi kaynaklar vb. hariç).
* Yıpranmış, sayfaları eksik ya da fotokopi olmamalıdır.
* 1995 sonrası bandrol bulundurma zorunluluğu olduğundan 1995 sonrası basımlı kitaplarda orijinal bandrolü bulunmalıdır.
* Çok ciltli eserlerde cilt bütünlüğü sağlanmalıdır.
* DVD- Blue-Ray’ler orijinal ve hasarsız olmalıdır.
* Süreli yayınların düzenli gelişi, bağışı yapan kişi/kurum tarafından sağlanmalıdır.
* Bakanlıklar tarafından yayınlanan rapor, istatistik vb. materyaller koleksiyona dahil edilir.
* Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Borsalar Birliği’nin yayınladığı rapor, istatistik vb. materyaller koleksiyona dahil edilir.
* TÜİK, DPT vb. kurumların raporları internette açık erişim bulunabildiğinden koleksiyona dahil edilmeyebilir.
* Üniversitelerin yayınları koleksiyona dahil edilir.
* Avrupa Birliği, Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Daire Başkanlığı, Ulaştırma Bakanlığı ve E-Devlet Daire Başkanlığı gibi Türkiye’yi yakından ilgilendiren materyallerin tümü koleksiyona dahil edilir.
* Koleksiyona dahil edilmeyen kaynaklar, bağış sahibine iade edilir.
* Kişisel koleksiyonlar “Özel Koleksiyon” adı altında alınmamaktadır, nitelikli olanları kabul edilir.
* Bağış yapan kişi veya kuruma ABÜ adına teşekkür mektubu gönderilir.
* Kütüphane Müdürlüğü bağış yapılan yayınları hangi bölümde ve hangi kurallar doğrulusunda kullanıcılara sunacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.
* Kütüphane Müdürlüğü özel ya da tüzel kişilere, koleksiyon bağışı yapması için başvurabilir.

**3.3. Değişim**

Kütüphane Müdürlüğü ABÜ tarafından basılmış yayınları diğer üniversitelere gönderir. Karşılığında da diğer üniversitelerden gelen kaynakları belirlenen ilkelere uygun nitelikte ise koleksiyona dahil edilir.

1. **Ayıklama**
* Kütüphane koleksiyonunda yer alan ancak herhangi bir nedenle güncelliğini ve değerini kaybeden kaynaklar,
* Nadir eserler hariç olmak üzere herhangi bir şekilde fiziksel olarak yıpranmış kaynaklar,
* Kullanılmayan ve kullanım oranları sistem ve kitap üzerinden tespit edilen kaynak istatistikleri baz alınarak ayıklama işlemleri yapılabilir.
* Yeni basımları mevcut olan kaynakların eski basımları,
* Cilt bütünlüğü bozulan kaynaklar koleksiyondan ayıklanabilir.

Ayıklama işlemleri Kütüphane personelinden oluşan Ayıklama Komisyonu tarafından yapılır ve ayıklama işlemine ait tutanak hazırlanır. Üniversite yönetimi tarafından oluşturulan Hurda Komisyonu kararı ile hurdaya ayrılabilir.