



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
YAYIN SAĞLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman No: İÜ/KDDB/PR-002
İlk Yayın Tarihi: 08.03.2018
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 4

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Başkanlığa bağlı Merkez Kütüphaneye gelen yayınların kataloglama öncesi işlemlerini ve elektronik yayınların temin edilmesi işleyişini oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Merkez Kütüphanesi'ne gelen yayınların alındı ve kabul, gelen yayınların koruma ve bakım, elektronik yayınların temin edilmesi faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Teknik Hizmetler Sorumlusu sorumludur; diğer sorumluluklar uygulama metni içerisinde belirtilmiştir.

4. TANIMLAR

AAKK2: Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2.

Bibliyografik veri girişi: Kütüphanede bulunan yayınların tanımlanması için gerekli olan bilgilerin oluşturulması.

Ciltleme: Bir kitabın, bir mecmuanın veya bir defterin yaprak ve formlarını dağılmaktan korumak ve sırasıyla bir arada topluca bulundurmaktır; üzeri deri, kağıt, plastik ve bez gibi.

Ciltleme Görevlisi: Ciltleme işlemini yapan kişi.

Derleme: Ülkemizin kültürel varlığı ile bilgi birikimini oluşturan fikir ve sanat eserlerinin basılmış veya çoğaltılmış nüshaları ile ikinci ya da çok taraflı anlaşmalar uyarınca yurt dışında basılan veya çoğaltılan fikir ve sanat eserlerinin etkin, sağlıklı ve eksiksiz bir biçimde toplanması, gelecek kuşaklara aktarılması, elverişli ortamlarda saklanması, korunması, düzenlenmesi ve toplumun bilgi ve yararına sunulmasıdır.

Entegre Kütüphane Otomasyon Sistemi: Kütüphanede bulunan yayınların kullanıma hazırlanırken, gerekli verilerin işlendiği sistem.

Manyetik Bant: Yayınların güvenliğini sağlamak amacıyla kullanılan şerit.

MARC 21: Makinaca okunabilir kataloglama, bibliyografik bilginin sisteme belli kodlara göre veri girişi işleminin yapılmasını sağlayan standart.

Sürelili Yayın: Belirli ya da belirsiz bir aralıkta yayınlanan bülten, dergi ve gazeteler.

HAZIRLAYAN
BİRİM
DOKÜMANTASYON
SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
YAYIN SAĞLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman No: İÜ/KDDB/PR-002
İlk Yayın Tarihi: 08.03.2018
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 4

5. UYGULAMA

5.1. Merkez Kütüphanesi'ne Gelen Yayınların Alınma ve Kabul İşlemleri

Merkez Kütüphanesi'ne gelen yayınlar "6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu" ve "Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu Yönetmeliği" ne uygun olarak ve bağış yolu ile ulaşır.

Kültür Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü'ne bağlı Müdürlük ve İl Halk Kütüphaneleri bünyesinde toplanan yayınlar Merkez Kütüphaneye gönderilir.

Kütüphaneye gelen yayınlar Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü derleme programında (<http://www.ekygm.gov.tr/masde/index.php/masde/login>) Teknik Hizmetler Personeli tarafından kontrol edilir ve alındı işlemleri gerçekleştirilir.

Merkez Kütüphanesi'ne; Üniversiteler Yayın Yönetmeliği, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, özel kişilerden olmak üzere bağış yoluyla gelen yayınların kabul işlemleri de yürütmektedir.

İstanbul Üniversitesi Yönetim Kurulu Senato Kararı gereğince kütüphane koleksiyonuna uygun olmayan kitaplar ve dergiler, talepte bulunan ilgili kurumlara göndermek üzere Teknik Hizmetler Personeli tarafından ayrılır.

Kütüphane koleksiyonuna alınacak kitaplardan ve dergilerden fazla nüsha olanların bilgileri "Entegre Kütüphane Otomasyon Sistemi"nde Teknik Hizmetler Personeli tarafından kontrol edilir. Fazla nüshalar da talepte bulunan ilgili kurumlara göndermek üzere ayrılır.

Kütüphane dermesine alınmayacak magazin ve cemiyet dergileri ile gazetelerin ulusal basının İstanbul baskısı dışındaki gazeteler ve yerel gazeteler açık kağıt olarak değerlendirilmek üzere tutanakla ilgili kurumlara gönderilmek için Teknik Hizmetler Personeli tarafından ayrılır.

Teknik Hizmetler Sorumlusu koordinasyonunda Teknik Hizmetler Personeli tarafından "Kitapları Kullanıma Hazırlama Talimatı (İÜ/KDDB/TL-001)", "Tezleri Kullanıma Hazırlama Talimatı (İÜ/KDDB/TL-002)", "Dergileri Kullanıma Hazırlama Talimatı (İÜ/KDDB/TL-003)", "Gazeteleri Kullanıma Hazırlama Talimatı (İÜ/KDDB/TL-004)" na uygun olarak gerçekleştirilir.

Kütüphane dermesine katılacak kitaplar sırt uzunluğuna göre ayrılır. Sırt uzunluğuna göre ayrılan kitaplara aidiyet kaşesi basılır, manyetik bant takılır ve demirbaş etiketi yapıştırılır. Kitaplar demirbaş numarasına göre, bibliyografik veri girişi yapılacak kitaplar rafına yerleştirilir.

Sürelî Yayınlar (Dergi), Yabancı yayınlar, yerel yayınlar ve üniversite yayınları olarak ayrılır alfabetik olarak raflarda sıralanır ve bibliyografik veri girişi yapılması için entegre kütüphane otomasyon sisteminde kontrol edilir. Fazla nüsha olan dergiler açık raf bölümüne götürülmek üzere ayrılır. Bu dergilere açık raf etiketi verilir ve rafa yerleştirilir.

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
YAYIN SAĞLAMA
PROSEDÜRÜ

Doküman No: İÜ/KDDB/PR-002
İlk Yayın Tarihi: 08.03.2018
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 3 / 4

Kütüphane dermesine katılacak ulusal gazeteler 15 günlük periyotlar halinde ayrılır. Ayrılan gazetelerin ciltleme işlemi yaptırılır. Ciltleme işlemi tamamlanan gazeteler gazete deposuna yerleştirilir.

5.2. Elektronik Yayın İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Abonelik /Satınalma İşlemleri

Başkanlık ve Başkanlığa bağlı birim kütüphanelerinin elektronik kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesi, taleplerin resmi yazı (EBYS) ve elektronik posta yolu ile alınmasıyla başlar.

Bütçe doğrultusunda talepler ve mevcut durum Daire Başkanı, Şube Kütüphaneler Şube Müdürü ve Elektronik Yayınlar Sorumlusu tarafından değerlendirilir; öncelikle kullanım istatistikleri şartları karşılayan ve aboneliği devam eden elektronik kaynakların abonelik yenileme işlemi başlatılır. Elektronik yayınlar için yayınevlerinin kurumsal tanıtım toplantı ve seminerlerinden elde edilen notlar, broşürler, yayınevinin web sayfası ve içerik incelenir, daha önce deneme erişimine açılmışsa ve deneme kullanım istatistikleri mevcutsa ön değerlendirmeye alınır. Çekirdek koleksiyonun maliyet hesabından sonra yeni taleplerden de ön değerlendirmeye alınmış olanlardan koleksiyona, bütçe ve içerik açısından uygun olanlar belirlenir ve satınalmaya bildirilir. Satın alınması uygun görülen talepler için Satınalma ve Bütçe İşlemleri Personeli işin uzmanı ya da kullanıcısı tarafından alımı yapılacak malzemeye ilgili, doğrudan temin maddesi belirlenerek işlemi başlatılır.

Elektronik yayınların aboneliğinde alım yapılacak firmaların yetkili belgesini sağlayabiliyorsa 22a maddesine göre, sağlayamıyorsa doğrudan temin sunuları altında kalan alımlar 22d maddesine göre piyasa fiyat araştırması yapmasına gerek kalmadan başlatılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu.
- Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu Yönetmeliği.
- İstanbul Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği (15 Kasım 1988 tarih ve 19990 sayılı Resmi Gazete)
- “İstanbul Üniversitesi Yönetim Kurulu’nun 19 Aralık 2012 tarih ve 152 nolu toplantıda alınan 29 numaralı kararına” göre belirlenen “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Hizmet Kuralları.”

HAZIRLAYAN
BİRİM
DOKÜMANTASYON
SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
N
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
YAYIN SAĞLAMA
PROSEDÜRÜ

Doküman No: İÜ/KDDB/PR-002
İlk Yayın Tarihi: 08.03.2018
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 4 / 4

- Kitapları Kullanıma Hazırlama Talimatı (İÜ/KDDB/TL-001)
- Tezleri Kullanıma Hazırlama Talimatı (İÜ/KDDB/TL-002)
- Dergileri Kullanıma Hazırlama Talimatı (İÜ/KDDB/TL-003)
- Gazeteleri Kullanıma Hazırlama Talimatı (İÜ/KDDB/TL-004)
- Kütüphane Yayınlarını Koruma ve Bakım Talimatı (İÜ/KDDB/TL-005)
- Cilde Gönderilecek Yayınlar Teslim Tutanağı Formu (İÜ/KDDB/FR-001)

7. REVİZYON TAKİP

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN
BİRİM
DOKÜMANTASYON
SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ