

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi

Prof. Dr. Mükrimin Halil Yinanç Kütüphanesi

Bağış Kuralları

- 1) Kütüphaneye bağış yapılan materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde değerlendirilerek kabul edilmektedir. Politikamız, Üniversite'nin eğitim, öğretim ve araştırma ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir.
- 2) Koleksiyona dâhil edilecek materyaller; Kütüphane koleksiyonunda olmayan kaynaklardan seçilebileceği gibi, kütüphanede olmasına rağmen kaynağın niteliğine ve kullanım sıklığına göre fazla nüsha olarak da alınabilir.
- 3) Kullanılmayacak derecede yıpranmış, sayfaları eksik, yırtık kaynaklar, fotokopi ile çoğaltılmış kaynaklar koleksiyona dâhil edilmemektedir. Kabul edilecek materyalde; bozulma, yıpranma, vb. hususlar var ise, kıymet değeri olan eserler için tamir edilerek kullanıma sunulması sağlanır.
- 4) Bağış yapılacak yayınlar, Üniversite Kütüphanesinin amaçlarına ve eğitim-öğretim programına uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır. Bağış olarak kütüphaneye gelen bu özellikteki yayınlar seçilerek, kâğıt değerinde kabul edilir ve kâğıt fabrikasına gönderilmesi sağlanır.
- 5) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, cildi yırtık, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- 6) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- 7) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar, tek sayılar ve makalelerin ayrı basımları bağış olarak kabul edilemez.
- 8) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, fotokopi, ders notları, korsan basım v.b. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.
- 9) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Ancak bağışlanan yayınlar yazma, nadir eserlerden oluşan zengin bir dermeyi oluşturuyorsa özel bir bölüm oluşturulabilir.
- 10) Kütüphane yönetiminin yapılan bağışı, koleksiyonuna ekleyip eklememe ve kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştireceğine karar verme yetkisi vardır.

11) Kütüphanemize bağış olarak kabul edilen yayınların kataloglama işlemleri sonunda ilgiliye istemesi halinde demirbaş numaraların olduğu kitap listesi verilir ve teşekkür yazısı yazılır.

12) Bağış gelen kitap vb. materyalin hizmete hazır hale getirilmesi için gerekli işlemlerin yapılma önceliği kütüphane personeline aittir.

13)2000 ve üzeri kitap Bağışlayanlar için “Kütüphanemize Kitap Bağışlayanlar” Duvarına resmi asılır. Kütüphane web sayfamızda bağış yapanlar kısmında ismine yer verilir.

14) Kütüphane politikasına uygun olmayan yayınlar, başka kütüphanelere gönderilmek üzere bekletilir, ihtiyaç bildirilmesi halinde, MEB Okul kütüphanelerine veya kardeş okullara gönderilir.

15) Bağışlayan tarafından kütüphane politikamızın kabul edilmesi halinde (Tel: 344 2801091) haber verilen her türlü bağış değerlendirmeye alınır. Kütüphane, sadece kabul edilen eserleri demirbaş kayıtlarına almayı kabul eder. Seçilmeyen eserler için sorumluluk almaz, yukarıda belirtilen işlem yapılır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Bağış İletişim Formu

Adı-Soyadı:

Adres:

Telefon:

E-posta:

Bağış türü(Kitap, Dergi, CD, Diğer):

İmza

.../.../2024