**MATERYAL BAĞIŞ ALMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılacak materyal bağışlarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –**  **(1)** Bu Yönerge, Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağış yoluyla kazandırılacak materyallerin değerlendirilmesine ve seçimine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –(1)**Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14’ ncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - **(1)** Bu yönergede geçen;

a)     Daire Başkanlığı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,

b)     Kütüphane: Dicle Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,

c)     Komisyon: Bağış Materyal Seçme ve Değerlendirme Komisyonunu,

d)     Materyal: Kitap, süreli yayın, yazma ve nadir eser, takvim, mikrofilm, mikrofiş, disk, disket, compact disk (CD-ROM), DVD-ROM, 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,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Bağış Materyal Seçme ve Değerlendirme Komisyonu**

**Komisyonun kurulması**

**MADDE 5 -(1)**(Değişiklik 13.03.2014 tarih ve 2014/20-17 sayılı senato kararı) Her yılın ocak ayı içerisinde Daire Başkanının teklifi, Rektör’ün yazılı onayı ile “Bağış Materyal Seçme ve Değerlendirme Komisyonu” kurulur.

**Komisyonun oluşumu ve çalışma esasları**

**MADDE 6-****(1)**(Değişiklik 13.03.2014 tarih ve 2014/20-17 sayılı senato kararı) Komisyon, Rektör tarafından Sağlık Bilimleri, Sosyal Bilimler, Fen Bilimleri ve Eğitim Bilimleri branşlarından seçilecek dört öğretim elemanı ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görev yapmakta olan Teknik Hizmetler Şube Müdürü ile Daire Başkanınca belirlenen deneyimli iki kütüphaneciden olmak üzere toplam 7 kişiden oluşur.

**(2)** (Değişiklik 13.03.2014 tarih ve 2014/20-17 sayılı senato kararı) Komisyonun başkanı, Rektör tarafından komisyon üyeleri arasından atanacak öğretim elemanı’ dır.

**(3)** (Değişiklik 13.03.2014 tarih ve 2014/20-17 sayılı senato kararı)  Komisyon çalışmalarını komisyon başkanı yürütür, komisyon sekreterya görevini komisyon başkanınca komisyon üyeleri arasından görevlendirilecek komisyon üyesi tarafından yürütülür. Komisyon başkanı, her toplantı sonunda kararları yazılı olarak en geç ongün içerisinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına sunar.

Toplantıda kararlar oy çokluğu ile alınır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

**Bağış başvurusu**

**MADDE 7–** (1) Bağış yapmak isteyen gerçek veya tüzel kişiler Daire Başkanlığına şahsen veya yazılı olarak 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, incelenmek ve değerlendirilmek üzere komisyona yönlendirilir.

**Bağış kabul kriterleri**

**MADDE 8**- (1) Kütüphane koleksiyonunda mevcut olan yayınlar Daire Başkanlığının uygun görmesi durumunda kabul edilir. Daire Başkanlığı, aşağıdaki niteliklere sahip materyalleri bağış olarak almaz;

a)     Temel eğitim ders kitapları, yardımcı kitaplar,

b)     Temel eğitim düzeyinde kullanılmak üzere hazırlanmış ansiklopedi, sözlük gibi danışma kaynakları,

c)     Yazılı ders notları, ders defterleri,

d)     Teksir veya fotokopi ile çoğaltılmış materyaller,

e)     Koleksiyon malzemesi olarak kullanılamayacak ölçüde yıpranmış, cildi parçalanmış, sayfaları yırtık, eksik veya karalanmış eserler,

f)      Süreli yayınlarda; nadir nüshalar hariç, kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlar ve tek sayılar, gazeteler.

g)    (Mülga: 04.09.2019 tarih ve 2019/12-2 sayılı senato kararı)

(2) Yukarıda belirtilenlerin dışında kalan materyaller Komisyon tarafından değerlendirilir.

**Materyallerin teslim alınması ve değerlendirilmesi**

**MADDE 9-** (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’den fazla ise veya materyallerin nitelik itibariyle değerli olduğu düşünülüyorsa, en az iki komisyon üyesi, Daire Başkanlığının 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 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.

**Materyallerin kontrol ve kabul işlemleri**

**MADDE 10**- (1) Teslim alınan materyallerin Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı koleksiyonunda bulunup bulunmadığı, nitelikleri Komisyon üyeleri veya Daire Başkanlığınca görevlendirilecek personel tarafından kontrol edilir.

(2) Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı koleksiyonunda bulunmayan materyallerin her türlü kayıt işlemleri yapıldıktan sonra tutanak ve ekli listelerle materyal türlerine göre ilgili Şubelere teslim edilir. Materyallerin bibliyografik kimlikleri Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı veri tabanına aktarıldıktan sonra, taşınır mal işlemleri gerçekleştirilmek üzere yazı ile Taşınır Konsolide Görevlisine bildirilir. İşlemi tamamlanan materyaller kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere raflara yerleştirilir.

(3) Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Ba kanlığı koleksiyonunda bulunduğu için bağış fazlası olarak ayrılan materyaller talep eden kurumlara gönderilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Bağışlayan gerçek veya tüzel kişiye ilişkin hükümler**

**MADDE 11** - (1) Materyal bağışlayan kişilere, Rektör veya Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı 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, komisyon

       takdirinde olup,  zorunluluk kabul edilmez.

**Yürürlük**

**MADDE 12** - Bu Yönerge Dicle Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13** - Bu Yönerge hükümlerini Dicle Üniversitesi Rektörü yürütür.

|  |  |
| --- | --- |
| **Yönergenin Kabul Edildiği Senato’ nun** | |
| **Tarihi** | **Sayısı** |
| 14.04.2017 | 2017/9-10 |
|  |  |
| **Yönergenin Değişiklik veya İptali(\*) Yapılan Resmi Gazete** | |
| **Tarihi** | **Sayısı** |
| 04.09.2019 | 2019/12-2 |
|  |  |
|  |  |
| **Resmi Gazetede Yayımlanma** | |
| **Tarihi** | **Sayısı** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |