



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KTÜN KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ POLİTİKASI

- Paydaşların kalite süreçlerine katılım ve memnuniyetini yüksek düzeyde tutma, onlarla etkili iletişim ve iş birliği içinde olma
- GZFT analizlerini periyodik olarak gözden geçirme ve yenileme
- Stratejik plân ile uyumlu idari faaliyetler sürdürme
- Sürekli izleme, değerlendirme ve iyileştirme
- Güvenli, sağlıklı ve huzurlu bir çalışma ortamı sağlama
- Dezavantajlı gruplara yönelik hizmet ile toplumsal eşitliği gözetme

KTÜN KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI YAŞAM BOYU ÖĞRENME POLİTİKASI

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; bilgiye erişimi kolaylaştırarak, yaşam boyu öğrenme kültürünü desteklemeyi ve toplumsal gelişime katkı sunmayı temel sorumluluklarından biri olarak görür. Bu doğrultuda kütüphane, üniversite–toplum iş birliğini güçlendiren faaliyetler yürütmeyi, farklı yaş ve gruplardan bireylerin okuma alışkanlığı kazanmasına katkı sağlamayı ve bilgi kaynaklarını toplumun hizmetine sunmayı amaçlar.

KTÜN KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TOPLUMSAL KATKI POLİTİKASI

- Kurumun vazgeçilmez ve kalbi durumundaki kütüphane; sosyal sorumluluk projeleri, kültürel ve eğitsel etkinlikler aracılığıyla toplumsal farkındalığın artırılmasını desteklerken, bilginin paylaşılması ve yaygınlaştırılması yoluyla sürdürülebilir toplumsal gelişime katkı sağlamayı ilke edinir.

KTÜN KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNETİM POLİTİKASI

- Kütüphanenin fiziksel ortamının güvenli ve yeterli olması için gerekli kaynakları sağlama
- Her türlü bilgi gereksinimini karşılama
- Bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleme
- Gelişen teknolojiye ayak uydurma
- Kurumsal ilkeler ışığında güvenli, sağlıklı ve huzurlu bir çalışma ortamı sağlama
- Birimin ihtiyaçlarını, çağın gereksinimlerine ve teknolojik gelişmelere uygun olarak tasarlama ve güncelleme
- Birimde çalışan personelin her bakımdan yeterli olması için çalışma
- Tüm kullanıcılara eşit hizmet sunma

KTÜN KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI BAĞIŞ POLİTİKASI

- Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının oluşturduğu 3 kişilik Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.
- Bağış yapılacak yayınlar bir üniversite kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

- Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar, sosyal bilimlerde ise edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır.
- Gazetelerin özendirme olarak verdiği yayınlar kâğıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez.
- Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.
- İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.
- Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.
- Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına aittir.
- Kütüphane, bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesi tutulur.
- Bağışta bulunan bilgi kaynaklarına Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca, ".....'nın bağışdır “ şeklinde bilgi kaşesi vurulur.
- Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bilgi kaynakları demirbaş numarası olarak diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Beş kaynak bağışı yapan kişiye veya kuruma üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.
- Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

KTÜN KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KATALOGLAMA POLİTİKASI

- Kütüphanemizde kataloglama kuralları olarak RDA (Kaynak Tanımlama ve Erişim) standardı benimsenmiştir. Kaynak Tanımlama ve Erişim (Resource Description and Access - RDA) özellikle dijital ortam için tasarlanmış bilgiyi tanımlamaya ve bu bilgiye erişmeye yönelik bir standarttır. Bu standart Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2'den türemiştir ve kütüphane kullanıcılarına çevrimiçi kütüphane kataloglarında bilginin yerini belirlemek için daha fazla kullanıcı dostu hizmetler sağlamayı amaçlamaktadır. RDA, geleneksel bilgi kaynaklarının yanı sıra dijital bilgi kaynaklarının kataloglanması için kurallar oluşturarak, kütüphanelerin dijital çağa uyumunu sağlamaktadır.
- Kütüphanemizde bilgi kaynaklarının sınıflandırılması aşamasında öncelikle koleksiyonun (dermenin) mevcut durumu göz önünde bulundurulmakta, uygun sınıflama sistemi seçilmekte ve bilgi kaynakları konularına göre sınıflandırma şemaları yardımıyla sınıflandırılmaktadır. Kütüphane dermesine en uygun olarak Amerikan Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (LC Sınıflama Sistemi) seçilmiştir. Amerikan Kongre Kütüphanesi sınıflama sistemi yer numarası ve konu başlıklarıyla oluşmaktadır. Bu sayede konu bütünlüğü sağlandığından bir kullanıcı bir konu hakkındaki bütün kaynaklara aynı anda ulaşma imkânına sahip olacaktır. Ayrıca raf diziliminde de kolaylık sağlayacaktır.