|  |
| --- |
| **KÜTÜPHANE BAĞIŞ KOMİSYONU** |
| Kütüphane Bağış Komisyonunun görevi genel olarak; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılacak materyal bağışlarını Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bağış Yönergesi' nin ilgili maddeleri gereğince yapılacak olan iş ve işlemleri yürütmektir. |
| * Bağışlanmak istenen materyaller, sayısı ve niteliği açısından Komisyonca değerlendirilir.
* 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.
* 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.
* Teslim alınan materyallerin Dicle Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı koleksiyonunda bulunup bulunmadığı, nitelikleri Komisyon üyeleri veya Daire Başkanlığınca görevlendirilecek personel tarafından kontrol edilir.
* 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.
* Komisyonda alınan kararları daire başkanına sunmak.
* Bağış komisyonu Daire Başkanına karşı sorumludur.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HazırlayanBirim Kalite Temsilcisi | OnaylayanBirim Yöneticisi | **Sayfa No****1/1** |
|  |  |

KYK-FRM-003 / 00