|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Talimatın Adı** | **Koleksiyon Oluşturma Ve Geliştirme Uygulama Talimatı** | | | | |
| **Talimat No** | **FIC-C82001-V04** | | | | |
| **Yürürlük Tarihi** | 16.04.2012 | **Güncelleme Tarihi** | | 31.06.2021 | |
| **İlgili Birim – Sahibi** | IC / Koleksiyon ve Bilgi Erişim Sistem Müdürü | | | | |
| **İlgili Yönerge** | [Koleksiyon Oluşturma ve Geliştirme Yönergesi **(IIC-C820-01)**](http://mysu.sabanciuniv.edu/surecharitasi/tr/yonerge/iic-c820-01) | | | | |
| **İlgili Prosedür** | [Koleksiyon Oluşturma ve Geliştirme Prosedürü (**PIC-C820-0101**)](http://mysu.sabanciuniv.edu/surecharitasi/tr/prosedur/pic-c820-0101) | | | | |
| **Uygulama Adımları** | | | **Sorumluluk** | | **Çıktılar-Zamanlama** |
| **A. Koleksiyon Haritası Oluşumu**  Koleksiyon Haritası “[Koleksiyon Oluşturma ve Geliştirme Prosedürü (**PIC-C820-0101**)](http://mysu.sabanciuniv.edu/surecharitasi/tr/prosedur/pic-c820-0101)” doğrultusunda oluşturulur, güncellenir ve/veya geliştirilir. | | | **KGU / ILLU / SFİU / BHU** | | **/ Yılda bir** |
| **B. Koleksiyon Oluşturma ve Geliştirme Sürecinde Kullanılacak Kaynaklar**  Kaynaklar “[Koleksiyon Oluşturma ve Geliştirme Prosedürü (**PIC-C820-0101**)](http://mysu.sabanciuniv.edu/surecharitasi/tr/prosedur/pic-c820-0101)” doğrultusunda oluşturulur. | | | **KGU / ILLU / SFİU /** | | Sürekli |
| **C. Koleksiyon Oluşturma**  Sabancı Üniversitesi’nde yeni açılan programlar için oluşturulacak koleksiyondaki Basılı Kaynaklar / Elektronik Kaynaklar, Süreli Yayınlar, Veritabanlarının işlemleri “[Koleksiyon Oluşturma ve Geliştirme Prosedürü (**PIC-C820-0101**)](http://mysu.sabanciuniv.edu/surecharitasi/tr/prosedur/pic-c820-0101)” doğrultusunda yapılır, aşağıdaki“D. Koleksiyon Geliştirme” maddesindeki gibi değerlendirilir. | | | **KGU / ILLU / SFİU / BHU** | | Sürekli |
| **D. Koleksiyon Geliştirme** | | |  | |  |
| 1. **İsteklerin Alınması, Değerlendirilmesi İşlemleri** | | |  | |  |
| Basılı, elektronik, multimedya, süreli yayınlar ve veritabanlarının alınması ve değerlendirilmesi aşağıdaki yöntemlere göre yapılır. | | |  | |  |
| * 1. **İsteklerin Alınması** | | |  | |  |
| Bilgi Merkezi Koleksiyonu için talep edilen kaynaklara yönelik istekler aşağıdaki şekillerde gelir;   * Bilgi Merkezi Web sayfasındaki “Bilgi Kaynağı İstek Formu ([FIC-C82001-01](http://www.sabanciuniv.edu/bm/tr/request-forms))” doldurulanlar, * E-posta ile gönderilenler, * "Yeni Yayınlar Bilgi Yayım Hizmeti” kapsamında gönderilenler, * Aracı firmaların yeni yayınları içeren veritabanları üzerinden seçilerek bildirilenler, * Rezerv Koleksiyon istekleri, SUFORM bulunan"[Course Book Order Form](https://suform.sabanciuniv.edu/ProcessPortal/launchTaskCompletion?taskId=459464)" doldurularak bildirilenler, * Asistan kopyası istekleri, web sayfasındaki "[Asistan Kopyası İstek Formu- (**FIC-C82001-02**)](http://www.sabanciuniv.edu/bm/tr/request-forms/asistan-rezerv-istek)" doldurularak bildirilenler, * ILL kapsamında sağlanamadığı bildirilen ve yönlendirilenler, * Ödünç Verme Uzman Yardımcısı tarafından doldurulan“[Kayıp Bildirim Formu (**FIC-C84002-15**)](http://mysu.sabanciuniv.edu/surecharitasi/sites/mysu.sabanciuniv.edu.surecharitasi/files/formlar/fic-c84002-15.doc)” ve “**Bilgi Notu**” ile iletilen Kaybedilen Bilgi kaynakları, * Konsorsiyum aracılığı ile denemeye açılanlar, * E-LIT için talep edilen kaynaklar, * Yeni açılacak programlar için Program koordinatörlerinden gelen istekler. | | | **KGU / ILLU / ÖVUY/ KAUY / BHU / Program Koordinatörleri** | | Sürekli |
| **1.2. İsteklerin Değerlendirilmesi** | | |  | |  |
| **a.**“Bilgi Kaynağı İstek Formu ([FIC-C82001-01](http://www.sabanciuniv.edu/bm/tr/request-forms))” ve e-posta ile gelen basılı, elektronik ve multimedya kaynaklarının değerlendirilmesinde aşağıdaki işlemler yapılır. | | |  | |  |
| * Bilgi Merkezi Web Sitesi’nde yer alan “Bilgi Kaynağı İstek Formu ([FIC-C82001-01](http://www.sabanciuniv.edu/bm/tr/request-forms))” aracılığıyla gerçekleştirilen isteklerin listesine ulaşmak için sistemde ‘yayın sağlama modülü’ne girilir,        * Modüldeki “Recommend” sekmesi tıklanır ve istek listesine ulaşılır.      * İstek seçilir.      * Sol üstte yer alan “Approve and Acquire” seçeneğine tıklanır.      * İstekle ilgili detaylı pencere aşağıdaki şekilde açılır.     **Not:** Açılan detaylı pencerede “Other Information” kısmında isteğin rezerv koleksiyon için talep edildiğine dair bir bilgi var ise bu istekler için bu noktadan sonra doğrudan sipariş işlemleri uygulanır.   * Açılan pencerede “Acquire” butonu tıklanır.      * Açılan pencerede “Search” butonu tıklanır ve isteğin koleksiyonumuzda mevcut olup olmadığı kontrol edilir.        * İstek eğer koleksiyonumuzda mevcut ise kullanıcı e-posta ile aşağıdaki şekilde bilgilendirilir.   \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  Sayın Sibel Pürçüklü,  Aşağıdaki isteğiniz Bilgi Merkezi Koleksiyonumuzda mevcuttur.    İyi günler dileklerimizle,   * [**Leyleklerin uçuşu**](http://192.168.1.20/record=b1085641)**/ Jean-Christophe Grangè; translated from the French by Ali Cevat Akkoyunlu.**   Bilgi Merkezi Koleksiyon Geliştirme  \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*   * Yukarıdaki her iki durum sonrasında İsteğin kimin tarafından yapıldığı ve zaman yapıldığı ve de gerekli diğer ayrıntılar (BM’de farklı dil ya da formatta ise) “İstek Durum Bilgisi” dosyasına kaydedilir.     *Eğer istek koleksiyonda mevcut değil ve istek Akademik ve ders veren “Emeritus” çalışanları ile doktora ve lisansüstü öğrencilerine ait ise istekler“Koleksiyon Oluşumu-Sağlama Prosedürü (****PIC-C820-0201****)” doğrultusunda sağlanır.*  Diğerleri için aşağıdaki işlemler yapılır.   * İstek Recommend modülünden jenerik e-posta adresine gönderilir.      * Açılan pencerede “E-mail Printer” seçilir ve “Print” butonu tıklanır.      * Açılan pencerede bilgilerin e-posta aracılığı ile gönderilmesini istediğimiz adres yazılır, not alanına da istek sahibi kullanıcı adı eklenir. * “Print” tıklanır.      * Bu işlemin ardından girdiğimiz e-posta adresine aşağıdaki gibi bir mesaj gelmiş olur.     Tüm istekler için bu yol izlendikten sonra isteklerin değerlendirilmesi için aşağıdaki bilgiler sağlanır.   * Kaynağın koleksiyonda kopyasının olup olmadığı araştırılır. Teknik elektronik yayınlar için ProQuest Ebook Central ve Safari veritabanlarına da bakılır. * Piyasa ve fiyat araştırması yapılır,   Proquest, Amazon, İdefixe   * Bilgi kaynağının konusu ve okuyucu kitlesi bilgisi sağlanır. Multimedya kaynaklar için ayrıca rating ve genre bilgisi de sağlanır. * Yabancı kaynaklar için; Amazon, [Book Index with Reviews (Ebscohost)](https://icproxy.sabanciuniv.edu:2047/login?url=http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=bir)’dan Description ve Readership alanları bulunur ya da internetten araştırılır. * Türkçe kaynaklar için; İdefix, Pandora ve diğer firmaların web sayfalarından sağlanabilen özet bilgilerinin kopyalandığı “Description” alanı mevcuttur. * Kaynak olarak yabancı kaynaklar için IMDB ve Amazon.com vb; yerli kaynaklar için ise İdefix gibi kaynaklar kullanılır. * Kütüphanelerarası ödünç kapsamında kütüphanelerdeki mevcudiyetine bakılır,   ILL kapsamında izlenilen 6 üniversite aşağıdadır. Talep edilen basılı kaynaklar (basılı kitaplar) bu üniversitelerin online kütüphane kataloglarından taratılır ve mevcudiyet durumu Bilgi Hizmetleri Uzmanları ve Yönetime sunulan listede bilgi olarak eklenir.     * Romanlar ve multimedya bilgi kaynakları için Bilgi Merkezi Danışmanı Öğretim Üyesinin görüşü alınır, * Aşağıdaki formatta istekler düzenlenir. | | | **KGU / ILLU / SFİU /** | | Sürekli |
| * İstekler Bilgi Hizmetleri Uzmanlarına mail yoluyla gönderilir. | | | **KGU / ILLU / SFİU / BHU** | | Sürekli |
|  | | | **KGU / ILLS / SFİU /**  **BHU / BMD** | | Sürekli |
| * Bilgi Hizmetleri Uzmanları görüşlerini “Görüş” kısmına ekler ve maili yanıtlar. * Görüş geldikten sonra Bilgi Merkezi Direktörü’ne onay için mail yoluyla gönderilir. * Onaylanan istekler, uygun görülür ise sipariş işlemlerine başlanır. Sipariş işlemleri ile ilgili uygulama adımları “[Sağlama İşlemi Uygulama Talimatı (FIC-C82002-02)](http://mysu.sabanciuniv.edu/surecharitasi/sites/mysu.sabanciuniv.edu.surecharitasi/files/formlar/fic-c82002-02.pdf)"nda yer almaktadır. * ILL yoluyla sağlanacak istekler için istek sahibine e-posta ile bilgi verilir. * Koleksiyon Haritası’na göre uygun görülmeyen istekler iptal edilir ve kullanıcı bilgilendirilir.      * Bilgi Merkezi Danışmanı tarafından uygun görülmeyen istekler iptal edilir ve kullanıcı e-posta ile bilgilendirilir. | | | **KGU / ILLU / SFİU / BHU / BMD** | | Sürekli |
| **b.** “Bilgi Kaynağı İstek Formu ([FIC-C82001-01](http://www.sabanciuniv.edu/bm/tr/request-forms))” ve e-posta ile gelen süreli yayın ve veritabanlarının değerlendirilmesinde aşağıdaki işlemler yapılır. | | |  | |  |
| * Süreli yayın için süreli yayınlar sisteminden denetlenerek aggregator veritabanlarından kontrol edilerek mevcudiyet bilgisi, fiyat, ILL mevcudiyeti, İçindekiler bilgisi duyuru olanağı gibi bilgiler hazırlanır, eğer alınma olanağı varsa deneme kullanımına açılması sağlanır, deneme bilgisi Bilgi Hizmetleri Uzmanlarına Çağrı takip sistemi aracılığı ile gönderilir. Deneme kullanımı sonrası tüm hazırlanan bilgiler, Bilgi Hizmetleri Uzmanlarının görüşleri alınarak Yönetime sunulur, Yönetim onayı sonrası abonelik işlemi başlar. * Veritabanları için fiyat bilgileri hazırlanır, eğer alınma olanağı varsa deneme kullanımına açılması sağlanır, deneme bilgisi Bilgi Hizmetleri Uzmanlarına Çağrı takip sistemi aracılığı ile gönderilir. Deneme kullanımı sonrası tüm hazırlanan bilgiler, Bilgi Hizmetleri Uzmanlarının görüşleri alınarak Yönetime sunulur, Yönetim onayı sonrası abonelik işlemi başlar. | | | **KGU / ILLU / SFİU / BHU** | | Sürekli |
| **c.** “Yeni Yayınlar Bilgi Yayım Hizmeti” kapsamında gönderilenler, Aracı firmaların yeni yayınları içeren veritabanları üzerinden seçilerek bildirilenler, ILL kapsamında sağlanamadığı bildirilen ve yönlendirilenler, E-LIT için talep edilen kaynaklar, Yeni açılacak programlar için Program koordinatörlerinden gelen istekler “[Koleksiyon Oluşumu-Sipariş ve Sağlama Prosedürü (PIC-C820-0201)](http://mysu.sabanciuniv.edu/surecharitasi/tr/prosedur/pic-c820-0201)” doğrultusunda sağlanır. | | | **KGU / ILLU / SFİU / BHU** | | Sürekli |
| **d. Asistan Kopyası İstekleri** | | |  | |  |
| * İstekler, web sitesi üzerinden ["Asistan Kopyası İstek Formu"](http://www.sabanciuniv.edu/bm/tr/request-forms/asistan-rezerv-istek) doldurularak yapılır. * Formda bulunan alanlar ilgili akademik ve ders veren “Emeritus” çalışanlar tarafından doldurulduktan sonra [acquisition@sabanciuniv.edu](mailto:acquisition@sabanciuniv.edu) adresine aşağıdaki gibi bir mesaj gelir.      * Sistemde yayın sağlama modülüne girilir, (Sierra Acquisitions-Place Orders)        * Yapılan istekte kaynağın koleksiyonda mevcut olduğu belirtilmiş ise öncelikle bu bilginin doğrulanması amacıyla kaynak koleksiyonda denetlenir. * Belirtilen yer numarası bilgisi sierra sisteminde taratılır. Yer numarası bulunmuyorsa kaynağın başlığı aracılığı ile denetleme gerçekleştirilir.      * Açılan kayıtta “kullanılabilir kayıt bilgisi” alanı (ITEM) seçilir.      * Var olan kaynağın kaç kopya mevcut olduğu ve hangi koleksiyonlarda (Kitap, Rezerv, Fakülte Rezerv) mevcut olduğunun ayrıntılı şekilde görülmesi sağlanır.      * ITEM kaydının üzerine çift tıklanarak kaydın içine girilir.      * Asistan kopyaları açısından önemli olan kaydın statüsü ve not alanında son asistanın hangi dönemde kaynağı kullandığı bilgisidir.      * Kaynak “Available” ve son kullanım dönemi bir önceki sömestre ise (yani belirtilen dönem için kimseye rezerv edilmemişse) not alanındaki asistan bilgisine yeni asistanın ismi yazılır ve dönem bilgileri güncellenir.        * “Save” tıklanır.      * Koleksiyonda mevcut olan kaynak ile ilgili sistemde gerekli güncelleme ve eklemeler tamamlanmalıdır. * Bu işlemlerin ardından asistan öğrenci, Ödünç Verme Bölümü’ne cc’li aşağıdaki mesaj ile bilgilendirilir.      * Talepte bulunan akademik ve ders veren “Emeritus” çalışanları işlemlerin tamamlandığına dair aşağıdaki mesaj ile bilgilendirilir.      * Yapılan istekte kaynağın koleksiyonda mevcut olmadığı belirtilmiş ise öncelikle bu bilginin doğrulanması amacıyla kaynak koleksiyonla denetlenir.      * Yer numarası olmadığı için başlıktan taratılır, edisyon, yayın yılı gibi tüm bilgiler göz önünde tutulur.      * Kaynağın koleksiyonda bulunmadığı doğrulandıktan sonra sipariş işlemlerine başlanır. Sipariş süreci diğer rezerv kaynaklar ile aynıdır. * Aşağıda örnek bir asistan kopya sipariş kaydı verilmiştir.      * Kaynak sağlandıktan sonraki işlemler koleksiyonda mevcut olan asistan kopyaları için yapılan işlemler ile aynıdır. * Asistan kopyalarına ait kullanılır kayıt bilgileri aşağıdaki gibi hazırlanmalıdır. (Item Kaydı)      * Kaynaklar sağlandıktan sonra asistan öğrenciler, kitaplarını alabilmeleri; akademik ve ders veren “Emeritus” çalışanlar işlemlerin tamamlandığına dair bilgilendirilir.   Not: Koleksiyonda bulunmayan asistan kopyaları için sipariş işlemlerine başlandıktan sonra ilgili akademik ve ders veren “Emeritus” çalışanlara yayınların sipariş edildiği bilgisi verilir. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| **e.** **Rezerv Koleksiyon istekleri**, SUFORM’da bulunan "Course Book Order Form" doldurularak gelen istekler için; | | |  | |  |
| * Formda bulunan alanlar ilgili akademik ve ders veren “Emeritus” çalışanlar tarafından doldurulduktan sonra [acquisition@sabanciuniv.edu](mailto:acquisition@sabanciuniv.edu) adresine aşağıdaki gibi bir mesaj gelir. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * “[MySu](http://mysu.sabanciuniv.edu)” web sayfasına, “Su-Net Username” alanına “acquisition “Password” alanına ise “ilgili şifre” yazılarak giriş yapılır. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * [MySu](http://mysu.sabanciuniv.edu)” web sayfasında “FAVORITES” başlığı altındaki “[my Forms (SUFORM)](https://webform.sabanciuniv.edu/isav.nsf?opendatabase)” seçeneği seçilir. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * SUFORM aracılığıyla yapılan “Ders Kitabı Talep Form” ları ekrana gelmiş olur. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * Formlardan biri seçilir. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * İstenen kaynağın Bilgi Merkezinde yeterli kaynak olarak olup olmadığına bakılır. Bunun için, formdaki “Kitap Bilgileri” alanındaki bilgilerden yararlanılır. Öncelikli olarak “ISBN” bilgisi ile kitap taranır. “ISBN” den bulunamaz ise yayın adı ve yazar ile taranır. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| Daha sonra tüm rezerv istekleri için aşağıdaki işlemler uygulanır.   * Sierra programı açılır. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * Kişiye ait kullanıcı adı “Intials” alanına “Şifre” ise “Password” alanına yazılarak “Ok” butonu tıklanır. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * Kişiye ait kullanıcı adı “Intials” alanına “Şifre” ise “Password” alanına yazılır. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * Acquisitions modülünde “Place Orders” seçilir. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * Ekranın solundaki seçeneklerden “ISN” seçilir. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * Sierra’da View>Public Display seçilerek, istenen kaynağın Bilgi Merkezi’nde olup olmadığı bilgisi kontrol edilir. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * İstenen kaynak mevcut ise yeterli sayıda olup olmadığı bilgisi kontrol edilir. 0-10 öğrenci için 1 kopya, 11-20 öğrenci için 2 kopya, 21-50 öğrenci için 3 kopya, 51-100 öğrenci için 4 kopya, 101-200 öğrenci için 5 kopya, 201 üzeri öğrenci için 6 kopya sağlanır. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * İstenen kaynağın yeterli sayıda mevcut olmadığı durumlarda sistemde “Sipariş Kaydı” oluşturulur. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * “Summary” kısmındaki View seçeneğinde “o Order” açıkken, “Attach New Order” butonu tıklanır. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * Açılan pencerede “Use Today’s Date as Order Date” seçilerek “OK” butonu tıklanır. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * Açılan pencerede New seçeneği altında “Anareze: Rezerv” seçilerek “Select” tıklanır. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * Gerekli alanlar doldurulur. (Copies, Code2, Code4, E Price, Fund, Status, Vendor, Selector, Note) | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * “Sipariş Kaydı” nda kaç kopya olarak sipariş verildi ise bu bilgi “Bilgi Merkezi için istenen adet” alanına yazılır. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * Sipariş kaydındaki tüm bilgiler girildikten sonra üst “Save” butonu tıklanır ve “Sipariş Kaydı” oluşturulmuş olur. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * “Ders Kitabı Talep Formu” ndaki “Claim & Edit” butonu tıklanarak “Bilgi Merkezi için istenen adet” alanına kaç kopya sipariş verildi ise o bilgi yazılır. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * “Ders Kitabı Talep Formu” nun alt kısmında bulunan “Save” butonu tıklanarak form ile ilgili işlemler tamamlanmış olur. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * Yeterli kaynağın olması durumunda ilgili kaynağın Sipariş Kaydına gidilerek “Attach New Order” butonu tıklanır. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| * İlgili alanlar doldurularak “Sipariş Kaydı” “Save” edilir. SuFormda “Bilgi Merkezi için istenen adet” alanına “0” yazılarak “Save” butonu tıklanır. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |
| **f.** Ödünç Verme Uzman Yardımcısı tarafından doldurulan“[Kayıp Bildirim Formu (**FIC-C84002-15**)](http://mysu.sabanciuniv.edu/surecharitasi/sites/mysu.sabanciuniv.edu.surecharitasi/files/formlar/fic-c84002-15.doc)” ve “**Bilgi Notu**” ile iletilen kullanıcılar tarafından aynısı sağlanmaış kaybedilen ve hasarlı bilgi kaynakları, için kayıtta herhangi bir işlem yapılmaz. Kaynağın teknik işlemlerinin “[Ödeme, Alındı ve Teknik İşlemler Talimatı **(FIC-C82003-01)**](http://mysu.sabanciuniv.edu/surecharitasi/sites/mysu.sabanciuniv.edu.surecharitasi/files/formlar/fic-c82003-01.docx)” doğrultusunda yapılır. | | | **KGU / ILLU / SFİU** / **ÖVUY** | | Sürekli |
|  | | |  | |  |
| 1. **İstatistikler** | | |  | |  |
| İsteklerle ilgili tüm bu bilgiler “İstek Durum Bilgisi” dosyasına düzenli olarak kaydedilir. | | | **KGU / ILLU / SFİU** | | Sürekli |