

**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**KÜTÜPHANE MATERYALİ AYIKLAMA ESASLARI**

1- Daire Başkanlığının teşkil edilen Kütüphane kullanıcı hizmetleri şube müdürü, kullanıcı hizmetleri personeli ve ilgili bilim dalında çalışan öğretim elemanlarından oluşan toplam en az 5 en çok 20 kişiden oluşan "Materyal Ayıklama Komisyonu" koleksiyonun ayıklanmasından sorumludur.

2- Komisyon, açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanenin raflarının gereksiz yere dolmaması için, fiziksel açıdan ve içerik açısından tüm koleksiyonu inceleyerek Daire Başkanlığının isteği doğrultusunda ayıklama işlemi uygular.

3- Basım tarihleri eski olan, ancak yeni basımları yayımlanmamış temel kaynakların dışında kalan kitaplar, komite tarafından güncel olmamaları ve kullanıcı tarafından sık aranmamaları gerekçesiyle açık raf koleksiyonundan alınır. Kütüphane'nin Merkez Arşiv'deki ilgili koleksiyona, konusuna göre yerleştirilirler.

4- Basım tarihi 25 yıldan daha yeni olsa dahi, fiziksel açıdan kullanılamayacak kadar yıpranmış, ciltlenemeyecek kadar yırtılmış, sayfaları eksik olan, insan sağlığını tehdit edecek unsurları içeren kitapları Kütüphane otomasyon kaydından silinir. Gerekli teknik işlemler uygulanır.

5- Yapım tarihi 15 yılın üstünde olan gör-işit materyali açık raftan kaldırılarak, iklimleme koşullarının uygun olduğu bir alanda hizmete sunulur.

6- Yayın ayıklama işlemi için uzman gönderemeyen Fakülte'lerin koleksiyonlarının ayıklama işlemleri, sağlıklı kitap seçimi yapılamayacağı gerekçesiyle, ilgili Fakülte uzman eleman/lar gönderinceye kadar ertelenir. 6 aylık süre sonunda Komisyon, uzman eleman olup olmadığına bakılmaksızın ayıklama işlemini gerçekleştirir.

7- Ayıklama işlemi 3 (Üç) yılda bir kez eğitim faaliyeti olmadığı dönemlerde yapılır.

8- Bu Esaslar Ege Üniversitesi Senatosu onayı ile yürürlüğe girer.

9- Bu Esasları Ege Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yürütür.

