

T.C.
ADANA ALPARSLAN TÜRKEŞ BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi'nde çalışan personelin; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını ve kullanıcıların kütüphaneden yararlanma koşullarını ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu yönerge; Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Merkez Kütüphanesi kaynaklarının kullanılması ve ödünç verilmesi ile ilgili usul ve esasların yanında, bunlara uyulmaması durumunda uygulanacak yaptırımları kapsar.

Dayanak:

MADDE 3- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanununun 9 ve 33. maddesi.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu yönergede yer alan;

- a) **Üniversite/ATÜ:** Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi'ni,
- b) **Rektör:** Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) **Rektörlük:** Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- ç) **Kütüphane/KDDB:** ATÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- d) **Başkan:** ATÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nı,
- e) **Şube Müdürü:** Başkanlığa bağlı birim yöneticisi,
- f) **Üye:** ATÜ'de çalışan akademik ve idari personel, ön lisans, lisans, lisansüstü öğrencileri, uluslararası değişim öğrencileri, pedagoji ve formasyon öğrencileri,
- g) **Kullanıcı:** Üye olup olmadığına bakılmaksızın kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,
- ğ) **Rezerv:** Kısa süreli ödünç verilen, bilgi kaynaklarının bulunduğu yeri,
- h) **Ödünç Verme:** Uzun süreli ödünç verme işlemlerinin yapıldığı yeri,
- ı) **ILL: (Interlibrary Loan)** Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini,
- i) **Bilgi kaynakları:** Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, rapor vb.) ve elektronik (veri tabanları, CD, DVD, VCD kaset, vb.) kaynakları,
- j) **Sistem:** Kütüphane Otomasyon Sistemini, ifade eder.
- k) **Referans Kaynaklar:** Ansiklopedi, sözlük, bibliyografya vb. tezler, rezerv edilmiş yayınlar, güncel dergiler, nadir eserler, özel değere haiz kaynaklar ile Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkartılmasında sakınca bulunan diğer bilgi kaynakları.

İKİNCİ BÖLÜM

Örgütlenme ve Hizmetler

MADDE 5- Organizasyon yapısı ve yürütülen hizmetler;

(1) Örgütlenme: Kütüphane hizmetleri; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından planlanır, Daire Başkanı'nın önerisi Genel Sekreterin onayı ile uygulanır.

Daire Başkanı; Üniversite Yönetim Kurulu'nun görüşü alınarak tercihen, Kütüphanecilik ya da Bilgi ve Belge Yönetimi bölümü mezunu, deneyimli kişiler arasından, Rektör tarafından atanır. Başkan; Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairenin harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmetiçi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre örgüt yapısı içinde yürütür.

Daire Başkanının Görevleri;

- a) Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulması,
- b) Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarının sağlanması,
- c) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli personel kadrosunun oluşturulması, bunların gözetim ve denetiminin yapılması,
- ç) Kütüphaneler arasında koordinasyonun sağlanması,
- d) Rektörlükçe verilecek diğer benzer görevleri yerine getirmek ile yükümlüdür.

Şube Müdürü; Şube Müdürü tercihen kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanır. Şube Müdürünün Görevleri;

- a) Daire Başkanının bulunmadığı durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek,
- b) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- c) Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek,
- ç) Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek,
- d) Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
- e) Görev alanına giren diğer hizmetleri yapmakla görevlidir.

(2) Teknik Hizmetler Birimleri:

a) Yayın Sağlama Birimi: Kütüphane koleksiyonunu oluşturan basılı ve elektronik yayınlar ile görsel ve işitsel materyallerin geliştirilmesi ve yönetiminden sorumludur.

b) Kataloqlama ve Sınıflama Birimi: Kütüphane koleksiyonunu oluşturan basılı ve elektronik yayınlar ile görsel ve işitsel materyallerin kataloqlama ve sınıflama işlemlerinden sorumludur.

c) Taşınır Kayıt Kontrol Birimi: Kütüphanenin sahip olduğu taşınırların, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirlenen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulması ile ilgili makamlara gönderilmesinden sorumludur.

ç) Süreli Yayınlar Birimi: Basılı ve elektronik süreli yayınların ve elektronik bilgi kaynağı koleksiyonlarının yönetilmesi ve geliştirilmesinden sorumludur.

d) Ciltleme ve Onarım Birimi: Kütüphanedeki derme düzenin sağlanması ve kullanılabilirliğinin artırılması amacıyla uygun görülen materyalin ciltlenmesi ve aşırı kullanım sonucu hasar görmüş bilgi kaynaklarının tamir edilerek tekrar kullanıma sunulmasıdır.

(3) Kullanıcı Hizmetleri Birimleri:

a) Referans Birimi: Referans kaynaklarının geliştirilmesi, kullanıma sunulması, kullanıcıların bilgi kaynaklarına yönlendirilmesi, web sayfası içerik yönetimi, otomasyon programı içerik yönetimi, oryantasyon ve kullanıcı eğitimi hizmetlerinden sorumludur.

b) Kitap Salonu Birimi: Kitap koleksiyonunun açık raf sistemine uygun biçimde düzenlenmesi ve kullanıma sunulması ile yıpranan bilgi kaynaklarının belirlenerek ilgili birimlere gönderilmesi ve kullanılabilir duruma getirilmesinden sorumludur.

c) Ödünç Verme Birimi: Koleksiyonda yer alan bilgi kaynaklarının (basılı-elektronik, görsel ve işitsel) ödünç verme işlemlerine ilişkin tüm hizmetlerin yerine getirilmesi ve takibinden sorumludur.

ç) Rezerv Birimi: Ders kitapları, yardımcı ders kitapları gibi çok fazla kullanıcısı olan bilgi kaynaklarının seçilmesi ve kısa süreli hizmete sunulmasından sorumludur.

d) Elektronik Yayınlar Birimi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak; kültürel ve sosyal faaliyetlere katkıda bulunacak veri tabanları, cd, vcd, dvd, kaset, gibi görsel-işitsel materyalleri seçmek; satın almak, bağış, değişim yoluyla sağlamak, üretmek, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmak.

(4) İdari Hizmetler Birimi:

a) İdari hizmetler; bilgi kaynaklarına ulaşma ve kütüphanelerde kullanıcılar için gerekli teknik, bilişsel ve eğitsel ortamı hazırlama amacıyla yapılacak tüm idari iş ve işlemleri kapsar.

b) İdari hizmetler genel olarak başkanlığın; sekreterlik, yazı işleri, arşiv hizmetleri, insan kaynakları yönetimi, stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme, bütçe planlaması çalışmaları, ihtiyaç maddeleri, araç-gereç, malzeme temini, bina temizlik, bakım-onarım ve tamirat işleri, güvenlik, yönlendirme, vestiyer hizmetleri, bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması, ciltleme ve onarım hizmetleri ve diğer hizmetleri kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Kullanım Koşulları

MADDE 6- Kullanıcılar;

a) ATÜ'de çalışan akademik ve idari personel, ön lisans, lisans, lisansüstü öğrenciler, uluslararası değişim öğrencileri, pedagoji ve formasyon öğrencileri kütüphaneye üye olabilirler.

b) Kullanıcılar kayıt formunda yer alan bilgilerdeki değişiklikleri zamanında kütüphaneye bildirmekle yükümlüdür.

MADDE 7- Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılar, Kütüphane Yönergesi'ne uymayı kabul eder.

MADDE 8- Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversite'ye hiç bir hukuki sorumluluk yükleyemez.

MADDE 9- Çalışma Saatleri.

a) Eğitim Öğretim Dönemi: 08:00-19:00.

b) Eğitim Öğretim Dönemi Harici: 08:00-17:00.

c) Gerekli ve uygun görüldüğü takdirde mesai saatlerinde değişiklik, KDDB tarafından yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Ödünç Verme Kuralları**

MADDE 10- Ödünç Verme ve Kurallara Uyuma;

a) Kullanıcılar, bilgi kaynaklarını ödünç alırken, üniversite kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar. Kimlik kartını kaybeden personel, Personel Daire Başkanlığı'ndan; öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan belge getirerek ödünç yayın alma işlemini gerçekleştirebilir.

b) Başka bir kullanıcının kimlik kartıyla bilgi kaynakları ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.

c) Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bu bilgi kaynağını iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği, yeni bir bilgi kaynağı ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.

ç) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeksizin, ödünç alınan bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. Kullanıcıya haber verildikten sonra bilgi kaynağının en geç 3 (üç) gün içinde iadesi zorunludur. Belirtilen sürede iade edilmeyen bilgi kaynakları için günlük gecikme cezası Madde 12'ye göre uygulanır.

d) Süreli Yayınlar, danışma kaynakları, referans yayınlar ve tezler ile Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkartılmasında sakınca bulunan diğer bilgi kaynakları ödünç verilmez.

e) Ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihinden 3 gün önce kullanıcının kayıtlı e-posta adresine, sistem tarafından uyarı mesajı gönderilir. Kullanıcı kütüphane hesabından eğer eser üzerinde ayırtma vb. bir işlem yoksa ödünç süresini 30 gün 3 defa uzatma hakkına sahiptir. Kütüphaneden ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi kullanıcıya aittir. Sistem tarafından gönderilen uyarı mesajının herhangi bir sebeple alınmamış olması, gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için geçerli neden olarak kabul edilemez. Kütüphane bilgi kaynaklarının iadesinin gecikmesi durumunda gecikme cezası Madde 12 'ye göre işlem yapılır.

f) Ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade süresi bitiminden itibaren 30 (otuz) günü aşması halinde, ATÜ KDDB, ilgili kişiye bir yazı, e-posta, sms ve benzeri iletişim araçları ile bildirmek suretiyle söz konusu materyalin 15 gün içerisinde iadesini ister. Bu süre sonunda iadesi yapılmayan bilgi kaynağı/kaynakları için kayıp-hasar işlemi yapılır ve Madde 12'ye göre işlem yapılır.

g) Kullanıcılarla ilgili bilgiler başka kullanıcılara verilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurallara İlişkin Esaslar

MADDE 11- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından, gerekli görüldüğü durumlarda, kurallarla ilgili değişiklik önerileri, Rektörlük Makamına bildirilir. Değişiklikler, Rektörlük kararıyla yapılır ve onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

(1) Ödünç Verme Kuralları :

- a)** Akademik personele, 1 ay süre ile en fazla 10 kitap,
- b)** İdari personele, 1 ay süre ile en fazla 5 kitap,
- c)** Ön lisans, lisans öğrencilerine 1 ay süre ile en fazla 3 kitap ödünç verilir. Lisansüstü ve doktora öğrencilerine 1 ay süre ile en fazla 5 kitap,
- ç)** Diğer kullanıcılara 1 ay süre ile en fazla 3 kitap,
- d)** Kullanıcılar, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını, başka bir kullanıcıdan ödünç isteği olmadığı sürece (ayırtma yapılmamışsa) en fazla 30 gün 3 kez uzatma hakkına sahiptir.
- e)** Araştırma projeleri kapsamında alınan bilgi kaynaklarında bu kurallar uygulanmaz.

(2) Ödünç Verilemeyecek Materyaller :

- a)** Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri ödünç verilemez: Referans Kaynaklar (indeks, sözlük, ansiklopedi, vb.), Tezler, Görsel-İşitsel Araçlar, Süreli Yayınlar, Müzik Notaları, Atlas, Harita ve Slaytlar, Koleksiyon Parçaları, Heykel, Sanatsal vb. Materyaller, Nadir Eserler, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller.
- b)** İhtiyaç sahipleri bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

(3) Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) : ILL sistemiyle Kütüphaneden yararlanmak isteyen akademik personel; en fazla 3 kitabı, 30 gün süreyle ödünç alabilir. Süre uzatma işlemi ödünç verme kurallarına göre yapılır. Diğer kütüphanelerden ödünç kitap almak isteyen ATÜ Akademik personeli, kitabın geliş-gidiş kargo bedelini ödemekle ve ilgili kütüphanenin ödünç verme kurallarına uymakla yükümlüdür.

MADDE 12- Geciktirme, Kaybetme ve Hasar Verme Durumunda Uygulanacak Kurallar

Geciktirme: Kütüphaneden ödünç alınan her bir bilgi kaynağının iadesinin geciktirilmesi durumunda, günlük 1 TL geciktirme cezası, her bir bilgi kaynağına ayrı ayrı uygulanır. Gecikme cezası bedeli günün koşulları dikkate alınarak Daire Başkanlığının teklifi üzere alınacak olan Rektörlük Oluru ile belirlenir.

Kaybetme ve Hasar Verme :

- a)** Kütüphane içerisinde veya dışında, bilgi kaynaklarına herhangi bir sebeple zarar veren kullanıcılardan, bilgi kaynağının yeni bir kopyasının sağlanması istenir. Baskısı devam ediyorsa bilgi kaynağının güncel maliyet (kargo, güvenlik bandı, etiket, işçilik v.b) bedeli alınır.
- b)** Baskısı tükenmiş bilgi kaynaklarının kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda bilgi kaynağının piyasa değeri saptanabiliyorsa, temin edileceği para biriminin TL karşılığı,

Kütüphane'nin işlem yaptığı günün Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden hesaplanarak alınır. Bilgi kaynağının piyasa değeri saptanamıyorsa, Kütüphane/KDDB önerisi ve Genel Sekreter onayı ile bir Yayın Değerlendirme Komisyonu kurulur. İlgili komisyonca, yayın değeri belirlenir.

c) Kaybedilen yayın iade tarihinden önce kütüphaneye bildirilmemesi durumunda, gecikme cezaları ayrıca alınır.

ç) Ayıklama ve Kayıttan Düşme: Envanter sayımı sonunda belirlenen kayıp, yıpranmış veya güncelliğini yitirmiş kütüphane materyalinin belirlenerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümleri çerçevesinde kütüphane dermesinin ayıklanması ve taşınır kayıtlarından düşülmesidir.

ALTINCI BÖLÜM **Elektronik Kaynaklar**

MADDE 13- Elektronik Kaynakların Kullanımı, Uyulması Gereken Kurallar ve Yaptırımlar;

a) Elektronik kaynaklara yerleşke içerisinde IP tanımlı tüm kullanıcılar, yerleşke dışından ise @atu uzantılı mail adresi ile Proxy ayarlarını yapan tüm kullanıcılar erişebilir.

b) Veri tabanlarından, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.

c) Veri tabanlarından kopyalanan makale, kitap, tez ve benzeri dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları ya da e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.

ç) Yukarıdaki kurallara uymadığı tespit edilen kullanıcılar hakkında gerekli işlemlerin yapılması için Rektörlük Makamına bildirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM **Kütüphane Kuralları**

MADDE 14- Kütüphane İçerisinde Uyulması Gereken Kurallar;

a) Kütüphaneye yiyecek ve içecek girilmez,

b) Kütüphane içerisinde cep telefonu kullanılmaz,

c) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan, Kütüphane/KDDB sorumlu değildir.

ç) Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz ve grup çalışması yapılmaz.

d) Kütüphane kapanmadan 15 dakika önce ödünç alma ve iade işlemleri yapılamaz.

e) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.

f) Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcılar, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.

g) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, masa, sandalye ve benzeri) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı hakkında gerekli işlem yapılmak üzere, Rektörlük Makamına bildirilir.

ğ) Bilgi kaynaklarının izinsiz olarak Kütüphane dışına çıkartılması ya da çıkartılmaya teşebbüs edilmesi durumunda; bu eylemde bulunan kullanıcı hakkında ilgili disiplin yönetmeliği uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM İlişik Kesme Kuralları

MADDE 15- Kullanıcıların Üniversite'den Ayrılmaları Durumunda Uygulanacak Kurallar;

- a) Üniversite'den emeklilik, istifa, mezuniyet veya başka nedenlerle ayrılan kullanıcıların, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeden ve varsa para cezasını ödemediği ilişik kesme işlemleri tamamlanamaz.
- b) Ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeksizin, herhangi bir nedenle Üniversite'den ayrılan kullanıcılar hakkında gerekli işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM Bağış Politikası

MADDE 16- Bağışlarla İlgili Ölçütler;

- a) 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.
- b) Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar, Sosyal bilimlerde ise edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır.
- c) Gazetelerin özendirme olarak verdiği yayınlar kâğıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez.
- ç) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- d) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınların bağışı kabul edilemez.
- e) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.
- f) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış sınavlara hazırlık kitapları vb. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.
- g) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin(koleksiyonun) bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.
- ğ) Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na aittir.
- h) Kütüphane bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulur.
- ı) Bağışta bulunan yayınlara Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca, "...'nın Bağışdır" damgası vurulur. Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyal demirbaş numarası olarak diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma Üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.

i) Bağış yapan kişiler; yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

ONUNCU BÖLÜM

Kayıp ve Hasar

MADDE 17- Yaptırımlar;

Bilgi kaynaklarının kayıp edilmesi veya hasar verilmesi halinde, ilgili maddelerde belirtilen yaptırımlar uygulanır. Kütüphane görevlisi tarafından belirlenmiş olan kayıp ya da hasar teşebbüsünde bulunan kullanıcı, tutanak eşliğinde, Rektörlük Makamına gereği için bildirilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük: Çeşitli ve Son Hükümler;

MADDE 18- (1) Bu yönerge, ATÜ Senatosu'nda kabul edildięi tarih itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 19- (1) Bu Yönerge 'de hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 20- (1) Bu yönergeyi, Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.