

**GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Galatasaray Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge Galatasaray Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Birim: Galatasaray Üniversitesine bağlı yüksekokul, meslek yüksekokulu, fakülteler, enstitüler ile araştırma ve uygulama merkezlerini,
- b) Akademik Birim Yönetimi: Galatasaray Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlıklarını, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitüler ile araştırma ve uygulama merkezlerinin müdürlüklerini,
- c) Bilgi Kaynağı: Basılı (kitap, dergi, tez, vb.), elektronik (veritabanları, e-dergiler, e-kitaplar) ve görüntülü (CD, DVD, slayt, vb.) tüm kaynakları,
- ç) Daire Başkanı: Galatasaray Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: Galatasaray Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- e) İlkokul: Galatasaray Üniversitesine bağlı Galatasaray İlkokulunu,
- f) Kütüphane Komisyonu: Kütüphane hizmet politikalarını ve standartlarını belirleyen ve sunulan hizmetlerin bu doğrultuda yürütüldüğünü denetleyen, Senato tarafından oluşturulan Komisyonunu,
- g) Komisyon Başkanı: Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısını,
- ğ) Kullanıcı: Galatasaray Üniversitesi Kütüphanesinin bilgi kaynaklarından yararlanma hakkı olan kişileri,

- h) Lise: Galatasaray Üniversitesine bağlı Galatasaray Lisesini,
- ı) Kütüphane: Galatasaray Üniversitesi Kütüphanesini,
- i) Ortaokul: Galatasaray Üniversitesine bağlı Galatasaray Ortaokulunu,
- j) Öğrenci Temsilcisi: Öğrenci Konseyi Başkanını,
- k) Rektör: Galatasaray Üniversitesi Rektörünü,
- l) Rektörlük: Galatasaray Üniversitesi Rektörlüğünü,
- m) Senato: Galatasaray Üniversitesi Senatosunu,
- n) Şube Müdürleri: Galatasaray Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli şube müdürlerini,
- o) Üniversite: Galatasaray Üniversitesini,  
ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **ÖRGÜTLENME VE YÖNETİM**

#### **Genel Örgütlenme ve Yönetim**

**MADDE 5** – (1) Üniversitede kütüphane hizmetlerinin Kütüphane bünyesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

(2) Lise, ortaokul ve ilkokul kütüphaneleri işleyişlerinde bağımsız olmakla birlikte, teknik hizmetlerini Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içinde yürütürler.

(3) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Kütüphane Komisyonu, Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

#### **Kütüphane Komisyonunun oluşturulması ve organizasyon yapısı**

**MADDE 6** – (1) Kütüphane Komisyonu, Kütüphane Komisyonu Başkanı, Daire Başkanı, Öğrenci Temsilcisi ve Rektör tarafından önerilen akademik ve idari personel arasından Senato tarafından belirlenen toplam dokuz üyeden oluşur.

(2) Senato tarafından belirlenen üyelerin görev süreleri ise üç yıldır. Görev süresi biten üye yeniden atanabilir. Geçerli mazeret olmaksızın üst üste üç toplantıya katılmayan, altı aydan uzun süreli mazeret veya görev izinli bulunan veya üyelikten ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere Rektör tarafından önerilen adaylar arasından Senato tarafından yeni bir üye belirlenir. Görev süresi biten üyenin yerine, bu maddenin birinci fıkrasında açıklanan ilkeler doğrultusunda yeni üye belirlenir.

#### **Kütüphane Komisyonunun çalışma usul ve esasları**

**MADDE 7** – (1) Kütüphane Komisyonu kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Komisyon her eğitim-öğretim yılında en az iki defa toplanır. Komisyon Başkanı, gerekli gördüğü hallerde veya Daire Başkanının teklifi üzerine de Komisyonu toplantıya çağırabilir. Toplantı gündemi ve tarihi Komisyon Başkanı tarafından belirlenerek üyelere bildirilir.
- b) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda Komisyon Başkanının oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
- c) Komisyonun yazmanlığı Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

### **Kütüphane Komisyonunun görev ve yetkileri**

**MADDE 8** – (1) Kütüphane Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetlerinin Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri, kalite politikası ve araştırma önceliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere Kütüphane hizmet politikalarını ve standartlarını belirlemek ve Rektörlük onayına sunmak.
- b) Kütüphane hizmetlerinin belirlenen hizmet politikalarına ve standartlarına uygun yürütüldüğünü denetlemek ve hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik olarak Rektörlüğe öneride bulunmak.
- c) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yatırım bütçesi taslağında gerekli görüldüğü takdirde değişiklikler yaparak Rektörlük onayına sunmak.
- ç) Bağış yapan kurum veya kuruluşlar ile eşgüdüm sağlamak.

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının görev ve yetkileri**

**MADDE 9** – (1) Daire Başkanı Kütüphanenin yöneticisi ve temsilcisidir. Görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı personeli ile ilgili yönetim, iş bölümü, koordinasyon, hizmet içi eğitim ve denetim, teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görevlerini yerine getirmek ve personel görev tanımlarını yapmak.
- b) Kütüphanede teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak.
- c) Kütüphanecilik alanındaki yurtiçi ve yurtdışı seminer ve konferansları takip ederek yeni teknolojileri kütüphaneye kazandırılması amacıyla çalışmalar yapmak.
- ç) Mesleki organizasyonlarda Kütüphaneyi temsil etmek.
- d) Yıllık faaliyet raporunu ve Kütüphane Komisyonu tarafından talep edilecek diğer raporları Komisyonun görüşüne sunmak.
- e) Her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli yatırım bütçe taslağını hazırlayıp Kütüphane Komisyonunun onayına sunmak.
- f) Kütüphane ile İlkokul, Ortaokul ve Lise Kütüphanelerinin hizmet sunumlarının eşgüdümünü sağlamak.
- g) Aynî bağışların eşgüdümünü sağlamak.

### **Şube Müdürlerinin görevleri**

**MADDE 10** – (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

- a) Kataloglama ve sınıflama işlerini düzenlemek ve işlemlerin düzenli yapılmasını sağlamak.
- b) Daire Başkanlığı ile bağlı birimlerin, yayın sağlama işlerinin düzenlenmesini ve işlemlerini organize etmek.
- c) Yerleştirme işlerinin yapılması, kütüphane koleksiyonunun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak.
- ç) Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve yararlandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını organize etmek.
- d) Her eğitim-öğretim yılı sonunda kütüphane faaliyetleri ve gelecekle ilgili istekleri hakkında yıllık rapor hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak.
- e) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM KÜTÜPHANE HİZMETLERİ**

### **Kütüphane Hizmetleri**

**MADDE 11** – (1) Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler” ve “Kullanıcı Hizmetleri” olmak üzere ikiye ayrılır ve Şube Müdürlerinin veya bu nitelikte eleman bulunmaması durumunda ilgili Daire Başkanlığında görevli uzman kişilerin sorumlulukları altında yürütülür.

### **Teknik Hizmetler**

**MADDE 12** – (1) Teknik hizmetler, Üniversitede verilen eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini yürütülmesinde faydalı olan bilgi kaynaklarının temin edilmesinden kullanıcıya sunulacak hale getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder.

(2) Teknik hizmetler kapsamındaki şu hizmetler sunulur:

- a) Sağlama: Talep edilen bilgi kaynaklarının satın alınması, abonelik, bağış ve değişim yoluyla temin edilmesidir.
- b) Kataloglama ve sınıflama: Bilgi kaynaklarının uluslararası standartlara uygun olarak kataloglanması, sınıflanması, etiketlenmesi ve kütüphane otomasyon sistemine kaydedildikten sonra kullanıcıların yararlanmasına sunulmasıdır.
- c) Elektronik kaynakların yönetimi: Elektronik kaynak koleksiyonunun oluşturulması, kullanıcıların bu erişebilmeleri için gerekli hizmet platformlarının sağlanması ve işler halde tutulması, kullanıcılara gerekli duyuruların yapılması ve eğitimler düzenlenmesi ile bu alandaki son gelişmelerin izlenmesidir.
- ç) Ciltleme ve onarım: Basılı kaynakların onarımının ve ciltlenmesinin sağlanmasıdır.

d) Taşınırların yönetimi: Tüm taşınırların temin edilmesinin ilgili mevzuatta belirtilen esaslara göre şeffaf ve erişilebilir şekilde tutulması ve hesapların ilgili mercilere gönderilmesi işlemleridir.

e) Ayıklama ve kayıttan düşme: Yılda en az bir defa yapılan envanter sayımı sonunda kayıp, yıpranmış veya güncelliğini yitirmiş bilgi kaynaklarının belirlenmesi ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde taşınır kayıtlarından düşülmesi yoluyla kütüphane koleksiyonunun ayıklanmasıdır.

f) Süreli yayın hizmeti: Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere süreli yayınların satın alınması, değişimi, kataloglaması ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasıdır.

g) Tezlere ulaşım: Üniversite lisansüstü programı öğrencilerinin hazırladıkları yüksek lisans ve doktora tezlerinin kataloglaması ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasıdır.

### **Kullanıcı Hizmetleri**

**MADDE 13 –** (1) Kullanıcı hizmetleri, kullanıcıların bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden en etkili şekilde yararlanmalarını amaçlayan hizmetlerdir.

(2) Kullanıcı hizmetleri kapsamında şu hizmetler sunulur:

a) Danışma: Sunulan hizmetler hakkında kullanıcı sorularının yanıtlanması, kullanıcıları ilgili Kütüphane birimlerine yönlendirilmesi, kütüphanenin ve hizmetlerin tanıtımının yapılmasıdır.

b) Ödünç verme: Basılı ve görüntülü bilgi kaynaklarının kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek.

c) Kütüphaneler arası ödünç verme (ILL): Kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarının yurt içi ve yurtdışı kütüphanelerden kurumlar arası yapılan protokol kapsamında ödünç yoluyla sağlanmasıdır.

ç) Görsel-işitsel hizmetler: Görsel-işitsel araç ve gereçlerin sağlanması, çoğaltılması, belli bir düzen içinde hizmete sunulması ve bakımlarının yaptırılmasıdır.

d) Yayın çoğaltma ve tarama: Kütüphane koleksiyonundaki ödünç verilmeyen basılı yayınların, kullanıcıların isteği doğrultusunda ve yayınların telif hakları göz önünde bulundurularak fotokopi vasıtasıyla çoğaltılması veya tarayıcı vasıtasıyla sayısallaştırılmasıdır.

### **Çalışma Saatleri**

**MADDE 14 –** (1) Kütüphane, Üniversitede uygulanan mesai saatlerine göre hizmet verir. Üniversite Yönetim Kurulu, çalışma saatlerini, gerek görülmesi halinde ve imkânlar ölçüsünde, mesai sonrası hizmet verecek şekilde düzenleyebilir. Kütüphane görevlileri, belirlenen saatlerde kullanıcıları açık olan bölümlere yönlendirmeye veya belirlenen kapanış saatinde dışarı çıkarmaya yetkilidir. Çalışma saatleriyle ilgili değişiklikler Daire Başkanlığı tarafından duyurulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **KOLEKSİYON GELİŞTİRME**

#### **Koleksiyon Geliştirme**

**MADDE 15** – (1) Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma alanlarındaki ihtiyaçları doğrultusunda Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenir. Kütüphane koleksiyonu bilgi kaynaklarından oluşur. Koleksiyon ihtiyaçlara göre, satın alma ve bağış yoluyla oluşturulur ve geliştirilir.

#### **Bilgi Kaynağı Sağlama Kuralları**

**MADDE 16** – (1) Akademik ve idari personel bilgi kaynağı temin taleplerini, bağlı oldukları akademik veya idari birim yönetimine dilekçe ile arz ederler. Taleplerin iletilmesinde yeknesaklığı sağlamak üzere hazırlanan ve kütüphane internet sayfasında bulunan satın alma istek formunun dilekçe eki olarak verilmesi gereklidir.

(2) Üniversitenin lisansüstü programlarına kayıtlı öğrenciler kaynak temin taleplerini danışmanlarının onayını alarak bu maddenin 1 inci fıkrasındaki usulle arz ederler.

(3) Akademik ve idari birim yönetimleri uygun gördükleri talepleri Daire Başkanlığına iletirler.

(4) Gelen bilgi kaynağı talepleri sağlama bölümü tarafından değerlendirilmeye alınır. Talep edilen bilgi kaynakları, Kütüphane Komisyonu tarafından belirlen hizmet politikaları ve standartlarına uygun olarak, o yıla ait bütçe olanakları dâhilinde sağlanır.

(5) Belli bir sürede bulunamayarak kayıp kabul edilen veya fiziksel olarak kullanılamayacak durumda olan kaynaklar, kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınırlar.

#### **Bağış İlkeleri**

**MADDE 17** – (1) Kütüphaneye bağış ve değişim yoluyla bilgi kaynakları sağlanmasında aşağıdaki kurallar dikkate alınır:

a) Üniversite yürütülen eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli, güncelliğini ya da bilimsel özelliğini yitirmemiş, araştırmacıları sosyal, kültürel ve edebi açıdan destekleyici nitelikteki bilgi kaynakları, Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenen hizmet politikaları ve standartlarına göre karşılıksız bağış olarak kabul edilebilir. Bu politika ve standartlar ile bağdaşmayan bağışlar kısmen veya tamamen reddedilebilir.

b) Bağışta bulunan kişi ya da kurumlara teşekkür mektubu hazırlanır, bağışı kabul edilen bilgi kaynaklarının listesiyle birlikte bağışçıya gönderilir. Ayrıca basılı yayınlar için bağış yapanın bilgisi yayın içine kaydedilir.

c) Bilgi kaynağının koleksiyonda nereye yerleşeceğine ve nasıl ulaşılabileceğine karar verme yetkisi Daire Başkanlığına aittir.

ç) Bağışlanan yayınlar kütüphane demirbaşına giriş yapıldığında taşınır işlem fişi düzenlenir.

d) Daire Başkanlığı, ilgili bağışçıların muvafakatini alarak, bağışlanmış bilgi kaynaklarından uygun görülenleri başka bir kütüphaneye bağışlayabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **ÜYELİK VE KÜTÜPHANE HİZMETLERİNDEN YARARLANMA**

#### **Üyelik**

**MADDE 18** – (1) Galatasaray Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli ile değişim programları ve özel anlaşmalar yoluyla geçici süre Üniversite ile ilişkili olanlar kütüphanenin doğal üyeleridir ve kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

(2) Diğer yükseköğretim kurumlarının öğrencileri ve öğretim elemanları kurumlarına ait geçerli kimliklerini ibraz etmeleri şartıyla kütüphane hizmetlerinden sadece Kütüphane içinde yararlanabilirler. Ayrıca Kütüphane danışma bankolarından kimlik kartları ile temin edecekleri misafir kullanıcı erişim bilgilerinin yardımıyla, Üniversite yerel alan ağına bağlanabilir ve kütüphane elektronik bilgi kaynaklarına erişebilirler.

(3) Üyeler, kimlik ve iletişim bilgilerinin doğruluğunu temin etmek ve bunlarda değişiklik olduğu zaman bildirilmekle yükümlüdürler. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler, iletişim eksikliği nedeniyle oluşabilecek her türlü yaptırımdan bizzat sorumludurlar.

#### **Bilgi Kaynaklarının Ödünç Verilmesi**

**MADDE 19** – (1) Üyeleri Kütüphaneden basılı ve görüntülü bilgi kaynaklarını sınırlı bir süre için ödünç alabilirler. Diğer yükseköğretim kurumlarının öğrenci ve öğretim elemanları ancak kendi kurumlarının kütüphaneleri aracılığıyla ödünç alabilirler. Ödünç verme koşulları Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Ödünç verme işlemlerin yürütülmesi esnasında üyelerin Üniversite kimlik kartlarını bizzat ibraz etmeleri gereklidir.

(3) Üyeler, kütüphane otomasyon sistemini kullanarak kaynakları daha sonraki bir tarihte ödünç almak üzere kendilerine ayırtabilirler. Ayırtma tarihini müteakip üç gün içinde ödünç verme işlemi tamamlanmaz ise ayrılan kaynak tekrar kullanıma sokulur.

(4) Üyeler kendilerine ödünç verilen kaynaklarının iade sürelerini kütüphane otomasyon sistemini kullanarak uzatabilirler. İade tarihi geçen kaynakların iade süresi uzatılamaz.

(5) Daire Başkanlığı gerekli gördüğü durumlarda ödünç verilen kaynağın iade tarihini erkene alabilir.

(6) Ödünç verilmeyen kaynaklardan sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanılabilir.

#### **Ödünç Alınan Bilgi Kaynaklarının İadesi**

**MADDE 20** – (1) Kullanıcılar ödünç aldıkları kaynakları iyi kullanmak ve iade tarihine kadar iade etmekle yükümlüdürler.

(2) Kütüphane otomasyon sistemi üyelere ödünç aldıkları bilgi kaynaklarının iade tarihi gelmeden otomatik olarak uyarı e-postası göndermektedir. Ancak kütüphaneden ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi üyelerin sorumluluğundadır. Gönderilen uyarı e-

postalarının üyelere ulaşmamış olması, gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için neden teşkil etmez.

(3) İade tarihi geçen her bir kaynak için Kütüphane Komisyonunun belirleyeceği gecikme bedeli tahakkuk ettirilir. Gecikilen her gün için tahsil edilecek gecikme bedeli Kütüphanenin internet sayfasında ilan edilir. Üyeler iade tarihi geçen kaynakları iade edene kadar başka kaynak ödünç alamazlar.

(4) Kullanıcılar tarafından gecikmeye neden olan uygun mazeretlerinin belgelenmesi durumunda, mazeret süreleri gecikme bedeli hesabında dikkate alınmaz.

(5) Ödünç alınan bir kaynak tekrar kullanılamayacak halde iade edilir, kaybedilir ya da iade tarihi üzerinden belirli bir süre geçmesine rağmen iade edilmez ise zayii işlemi yapılır. Temin edilmesi mümkün olan kaynağın zayii işleminde öncelikle kaynağın kullanıcı tarafından bizzat temini istenir. Kullanıcı kaynağı bizzat temin edemiyorsa, sağlama bölümü tarafından yapılan piyasa araştırması sonucunda kaynağın belirlenen değerinin %50 fazlası zayii bedeli olarak tahakkuk ettirilir ve kaynak piyasadan temin edilir. Temin edilmesi mümkün olmayan kaynaklar için ise, Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan Değer Tespit Komisyonunun tespit ettiği değer zayii bedeli olarak tahakkuk ettirilir.

(6) Gecikme ve zayii bedelleri Kütüphane Daire Başkanlığınca makbuz karşılığında tahsil edilir. Tahsil edilen bedeller, gelir olarak kaydedilmek üzere Galatasaray Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

### **İlişik Kesme**

**MADDE 21** – (1) Öğrenciler, mezun olurken veya herhangi bir sebeple Üniversite ile ilişkilerinin kesilmesi durumunda, ödünç aldıkları yayınları iade ederek ve varsa gecikme bedellerini ödeyerek Kütüphane ile ilişkilerini kesmek zorundadırlar. Bu konuda Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi ve Akademik Birimler arasında eşgüdüm sağlanır.

(2) Başka bir kuruma atanan, istifa eden veya emekli olan akademik ve idari personel Kütüphaneden ilişkisini kesmek zorundadır. Bu konuda Daire Başkanlığı ile Personel Daire Başkanlığı ve Akademik Birimler arasında eşgüdüm sağlanır.

### **Çoğaltma İşlemleri**

**MADDE 22** – (1) Elektronik kaynakları yazdırma, basılı kaynakları fotokopi yardımıyla çoğaltma ve tarama işlemleri, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uygun olarak yapılır.

### **Elektronik Kaynakların Kullanımı**

**MADDE 23** – (1) Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynakların kullanımında aşağıdaki kurallara uyulur:

a) Kütüphane üyeleri kendilerine sağlanan kullanıcı uzaktan erişim bilgilerini kullanarak elektronik kaynaklara Üniversite yerleşkeleri dışından erişebilir. Kullanıcı uzaktan erişim bilgilerinin başka kişilerle paylaşılması yasaktır.



b) Elektronik yayınlar, robot ve benzeri yazılımlar vasıtasıyla sistematik biçimde kopyalanamaz ve veri depolama araçlarında saklanamazlar.

c) Elektronik bir yayının bir kısmı ya da tamamı Kütüphane üyesi olmayanlara elektronik araçlar yardımı ile dağıtılamaz.

(2) Elektronik kaynakların kullanımı kurallarına uymayan kullanıcıların kütüphane hizmetlerine erişimleri kısıtlanabilir ve ihlal nedeniyle doğacak maddi kayıplar ilgili kişiye rücu edilir.

### **Kullanıcıları Diğer Yükümlülükleri**

**MADDE 24** – (1) İzinsiz olarak Kütüphane dışına basılı veya görüntülü bilgi kaynağı çıkaran, buna teşebbüs eden veyahut Kütüphanelerdeki bilgi kaynaklarına zarar verenler hakkında ilgili akademik veya idari birim yönetimlerine bildirimde bulunulur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **SON HÜKÜMLER**

#### **Yürürlük**

**MADDE 25** – (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 26** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

#### **Mevcut Komisyonun Görev Süresi**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden önce teşkil edilmiş Kütüphane Komisyonu üyelerinin görevleri, bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren sona erer.