

# TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

## KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### GENEL HÜKÜMLER

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı merkez kütüphanesi ile birim kütüphanelerinin kuruluş, yönetim, hizmet, görev, yetki, sorumlulukları ve çalışma esasları ile okuyucuların kütüphane hizmetlerinden yararlanmasında uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönerge, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı merkez kütüphanesi ile birim kütüphanelerine ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen terimlerden;

- Üniversite: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,
- Rektörlük: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Senato: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosunu,
- Daire Başkanlığı: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- Şube Müdürlüğü: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- Merkez Kütüphane: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,

- g) Birim Kütüphaneleri: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'ne bağlı fakülte, yüksekokul ve enstitü bünyelerinde ihtiyaçtan dolayı kurulmuş kütüphaneleri,
- h) Kütüphaneci: Eğitim-öğretim, araştırma ve danışmanlık için okuyucuların ne tür bilgi kaynaklarına gerek duyacaklarını okuyucuların taleplerini dikkate alarak belirleyen, bilimsel ve teknik gelişmeleri izleyerek bilgi, belgelere kolayca erişilmesi için gerekli araç-gereç ve yöntemleri belirleyip düzenlemeleri yapan, bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılması için kütüphanecilik eğitimi almış elemanı,
- i) Okuyucu: Bu yönerge çerçevesinde kütüphane hizmetlerinden yararlanan tüm bireyleri,
- j) Materyal: Kütüphanelerde okuyucuların hizmetine sunulan basılı, görsel-işitsel ve elektronik her türlü bilgi kaynaklarını,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### KURULUŞ

#### **Kuruluş Amaçları**

**MADDE 5-** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kütüphaneleri, eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini desteklemek için gerekli her türlü bilgi kaynağını sağlamak, düzenlemek, geliştirmek amacıyla kurulan ve hizmete sunan, üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümü öğrencilerinin zorunlu staj programlarının yürütülmesinde yardımcı olan kurumlardır.

#### **Kuruluş Şekli**

**MADDE 6-** Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin tek bir merkez kütüphane sistemiyle örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez kütüphaneye bağlı olmak kaydıyla merkez yerleşkesinin bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer yerleşkelerde ihtiyaç duyulduğunda birim kütüphanesi kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YÖNETİM

### Yönetim

**MADDE 7-** Üniversite kütüphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı Şube Müdürlükleri ve birim kütüphane sorumluları tarafından düzenlenir ve yürütülür. Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphaneler, bu yönerge hükümleri çerçevesi içinde Daire Başkanlığının genel gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

### Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

**MADDE 8 -** Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadronun oluşturulmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak, temini için Rektörlüğe teklifte bulunmak, personelin iş bölümü, hizmet içi eğitimi ve denetimini yapmak,
- b) Kütüphaneye gerekli materyaller için bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- c) Satın alma işlemlerinin, üniversitenin ihtiyaç ve gelişimi doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması amacıyla çalışmalar yapmak,
- e) Eğitim-öğretim ve araştırmalar için gerekli her türlü bilgi ve belgenin sağlanması ve sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için personelini organize etmek, önlemler almak ve denetlemek,
- f) Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak,
- g) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı olarak hazırlayacağı raporu her yıl sonunda Rektörlüğe sunmak,
- h) Bu yönerge gereği görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmaktır.

## **Şube Müdürlükleri ve Birim Kütüphane Sorumluları**

**MADDE 9–** Kütüphane Şube Müdürlükleri “Teknik Hizmetler”, “Okuyucu Hizmetleri” ve “İdari Hizmetler” Şube Müdürlüğünden oluşur. Şube Müdürlüklerinin ve Birim Kütüphane Sorumlularının görevleri ve hizmet alanları kütüphane hizmetleri bölümünde belirtilmiştir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM KÜTÜPHANE HİZMETLERİ**

### **Kütüphane Hizmetleri**

**MADDE 10-** Kütüphane hizmetleri, Daire Başkanlığının gözetimi ve denetimi altında “Teknik Hizmetler”, “Okuyucu Hizmetleri” ve “İdari Hizmetler” ile “Birim Kütüphane Sorumluları” tarafından düzenlenir ve yürütülür.

### **Teknik Hizmetler**

**MADDE 11–** Üniversitede verilen eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyen bilgi kaynaklarının tespit edilmesinden okuyucuya sunulacak duruma getirilmesine kadar geçen işlemlerin yürütüldüğü birimdir. Teknik Hizmetler biriminde çalışan personel ve şube müdürü tercihen kütüphanecilik eğitimi almış kişilerden oluşur. Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü ve görevleri;

- a) Üniversitenin, eğitim-öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olacak her türlü kütüphane materyalini tespit etmek ve Başkanlığa sunmak,
- b) Kütüphaneye sağlanan tüm materyalleri en uygun sisteme göre kataloglamak, tasnif etmek ve okuyucuların hizmetine sunmak,
- c) Üniversite bünyesinde yapılan akademik araştırma-geliştirme çalışmalarının (yüksek lisans, doktora tezleri, projeler vb.) basılı ve elektronik ortamda kataloglayıp arşivleyerek okuyucuların hizmetine sunmak,
- d) Veri tabanlarından yararlanması konusunda okuyuculara eğitim ve rehberlik hizmeti vermek,
- e) Kütüphaneye sağlanan süreli yayın koleksiyonunu belli bir düzen içerisinde

kullanıma sunmak,

- f) "Açık Erişim Politikası" çerçevesinde açık erişime dahil edilecek materyallerin tespiti, basılı kaynakların dijitalleştirilmesi ve uygun platformda online hizmete sunulmasını gerçekleştirmek,
- g) Kütüphane web sayfasını düzenleyerek, online kütüphane hizmetlerinin okuyuculara ulaştırılmasını sağlamak,
- h) Kütüphane otomasyon sisteminin takibini, verimli çalışmasını sağlamak ve kütüphane personeli ile okuyucuların eğitimini sağlayarak rehberlik hizmeti vermek,
- i) İlgili müdürlüğe bağlı personelin iş eğitimi, görev dağılımı, izin planlaması ve çalışma alanındaki her türlü görev ve sorumluluklarının yapılıp yapılmadığını takip etmek,
- j) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

### **Okuyucu Hizmetleri**

**MADDE 12-** Okuyucuların kütüphane koleksiyonundan ve hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmaları için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını sağlayan birimdir. Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve görevleri;

- a) Kütüphane hizmetleri, basılı ve elektronik kaynak kullanımı ile ilgili okuyuculara eğitim düzenlemek ve sürekli danışma hizmeti vermek,
- b) Kütüphane koleksiyonunun okuyuculara ödünç verme/iade hizmetini yürütmek,
- c) Kütüphaneler arası materyal ödünç verme/alma hizmetini yürütmek,
- d) Ödünç verilen materyallerin iadesinin gecikmesini engellemek veya en aza indirmek için ilgili birimlerle (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı vb.) iş birliği yapmak ve çözümler geliştirmek,
- e) Kütüphane koleksiyonundaki basılı yayınlardan, okuyucuların isteği doğrultusunda ve yayınların telif hakları göz önünde bulundurularak fotokopi, çıktı ve dijital veri hizmeti vermek,
- f) Yıpranmış kütüphane materyallerini tespit etmek ve onarımı için Başkanlığı bilgilendirmek,

- g) Okuyucu talepleri doğrultusunda istenen elektronik ve basılı kaynakları tespit ederek Başkanlığa sunmak,
- h) Kütüphane bünyesindeki görsel-işitsel materyalleri hizmete sunmak,
- i) Okuma salonları, ödünç verme, depo, kaynaklardan yararlandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını organize etmek,
- j) Engelli okuyuculara yönelik gerekli hizmetlerin araştırılmasından ve sağlanmasından sorumlu olmak,
- k) Kütüphane materyalinin sayım işlemlerini takip ve organize etmek,
- l) Kütüphane kullanımı ve okuyucu hizmetleri ile ilgili yıllık istatistik raporları hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- m) İlgili müdürlüğe bağlı personelin iş eğitimi, görev dağılımı, izin planlaması ve çalışma alanındaki her türlü görev ve sorumluluklarının yapılıp yapılmadığını takip etmek,
- n) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

## **İdari Hizmetler**

**MADDE 13-** Okuyucuların kütüphane hizmetlerinden yararlanma, bilgi kaynaklarına ulaşma ve okuyucular için gerekli teknik ve eğitsel ortamı hazırlama amacıyla yapılacak tüm idari iş ve işlemleri yürüten birimdir. İdari Hizmetler Şube Müdürü tarafından yürütülür.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü ve görevleri;

- a) Yıllık ödeme dönemleri planı çerçevesinde ödemeleri takip etmek, kütüphanenin her türlü satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasını sağlamak,
- b) İdari büro ve mali işlerin yürütülmesinde, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini, takip ve koordinasyonunu sağlamak,
- c) Kütüphane taşınır kayıt işlemleri ve ayniyat kapsamındaki çalışmaların kontrolünü yapmak, düzenli yürütülmesini sağlamak,
- d) Kütüphane çalışmaları kapsamındaki yapılan tüm yazışmaları takip etmek ve hazırlanmasını sağlamak,

- e) Birimin ve personelin teknik donanım, malzeme, büro malzemesi ve çalışma koşullarına ilişkin kaynak ihtiyaçlarını belirlemek ve sağlanmasını takip etmek,
- f) Kütüphanenin açık olduğu günler için mesaiyi ayarlamak, çalışma saatlerini ve günlerini gösteren nöbet çizelgelerini personele tebliğ ettirmek ve takip etmek,
- g) Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını sağlamak, okuyucu salonlarının kontrol ve denetimini yapmak,
- h) Engelli okuyucularla ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek,
- i) Kütüphane binası içi ve dışının temizlik, bakım-onarım ve düzenini sağlamak,
- j) Okuyucudan tahsil edilen ücretleri yönergede belirtildiği şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- k) Yarı zamanlı ve stajyer olarak çalışan öğrencilerin geliş gidişlerini kontrol etmek ve puantajlarını düzenlemek,
- l) İlgili müdürlüğe bağlı personelin iş eğitimi, görev dağılımı, izin planlaması ve çalışma alanındaki her türlü görev ve sorumluluklarının yapılıp yapılmadığını takip etmek,
- m) Kütüphane hizmetleri hakkında hazırlanan yıllık faaliyet raporunu her yılın sonunda Başkanlığa sunmak,
- n) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

## **Birim Kütüphane Sorumluları**

**MADDE 14–** Birim Kütüphaneleri, Üniversiteye bağlı fakülte, yükseköğretim ve enstitüler bünyesinde ihtiyaç halinde açılmış kütüphanelerdir. Birim kütüphane sorumluları tarafından yürütülür.

Birim Kütüphane Sorumluları ve görevleri;

- a) Birim kütüphane hizmetlerini merkez kütüphanesi ile işbirliği içinde yürütmek,
- b) Okuyucuların bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak amacıyla kurum içi ve gerekli şartlar sağlandığı takdirde kurum dışına hizmet vermek,
- c) Birim kütüphane sorumlusu kütüphanecilik alanında eğitime sahip değilse ilgili kütüphanenin teknik hizmetleri (kataloglama, sınıflama vb.) merkez kütüphanesi tarafından yürütülür. Birim kütüphane sorumlusu okuyucu hizmetleri görevini yürütür,
- d) Birim Kütüphanesine ihtiyaç duyulan her türlü kütüphane materyalini Başkanlığa bildirmek,
- e) Okuyucudan tahsil edilen ceza ücretlerini yönergede belirtildiği şekilde merkez kütüphanesinin ilgili birimine teslim etmek,
- f) Personel ve öğrencilerin ödünç kaynak ve borç durumunu sorgulamak ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- g) İhtiyaç halinde gerekli kütüphane istatistiklerini Başkanlığa sunmak,
- h) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### KÜTÜPHANELERDEN YARARLANMA

#### Yararlanma

**MADDE 15-** Üniversitenin akademik, idari personeli ve öğrencileri ile dışarıdan gelen okuyucular kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler. Üniversiteler arası işbirliğinin gereği olarak, kütüphane diğer üniversitelerin personeli ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır. Ancak kurum dışından gelen okuyucular üye olamaz, kütüphaneden doğrudan ödünç materyal alamazlar. Bu okuyucular kendi kurum kütüphaneleri aracılığı ile ödünç alabilirler.

#### Ödünç Verme Esasları

**MADDE 16-** Kütüphane koleksiyonundaki bilgi kaynaklarının ödünç verilmesine ilişkin esaslar bu yönerge hükümleri dahilinde Başkanlık tarafından belirlenir. Buna göre ödünç verme işleminde aşağıdaki hükümler uygulanır;

- a) Ödünç verilebilecek materyal sayısı, iade ve uzatma süreleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Okuyucu	Kitap	Sürelî Yayın	Gün	Uzatma sayısı
Akademik Personel	10 adet	1 adet	30	2
İdari Personel	7 adet	1 adet	30	2
Doktora Öğrencisi	10 adet	1 adet	30	2
Yüksek Lisans Öğrencisi	10 adet	1 adet	30	2
Lisans / Ön Lisans Öğrencisi	5 adet	1 adet	30	0

- b) Bilgi kaynaklarının kullanma sürelerinin birinci uzatma işlemi otomatik olarak kütüphane web sayfasından iade süresi dolmadan en geç 5 (beş) gün önce, ikinci uzatma işlemi ihtiyaca göre iade süresi bitmeden kütüphane personeli ile irtibata geçilerek yapılabilir.
- c) Diğer okuyucular tarafından ayırtılan materyaller için süre uzatma işlemi yapılmaz.
- d) Okuyucular, ödünç aldıkları materyali ödünç verme süresinin sonunda iade etmeden ve gecikme cezasını ödemedenden yeni materyal ödünç alamaz ve geciken materyal için süre uzatma işlemi yapamaz.
- e) Kütüphane gerektiğinde, ödünç verilen materyali, ödünç süresi dolmadan okuyucudan geri isteyebilir.

- f) Ödünç alınmış bir materyal diğer okuyucu tarafından ayırılabilir. Ayrılan materyal 3 (üç) iş günü içinde alınmazsa ayırma işlemi iptal edilir.
- g) Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi kütüphanelerinden okuyucuların ödünç materyal alabilmeleri için, personelin kurum kimlik kartına, öğrencilerin ise öğrenci kimlik kartına sahip olmaları gerekir. Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.
- h) Okuyucular ödünç aldıkları materyalleri özenle kullanmak ve iade tarihinde teslim etmekle yükümlüdür. Kütüphane otomasyon sistemi, iade tarihleri için otomatik hatırlatma yapar ancak sorumluluk okuyucuya aittir.

Bu yönergenin 18'inci maddesinde belirtilenler dışındaki materyalin ödünç verilmesine ilişkin esaslar, bu yönergenin hükümleri çerçevesinde kütüphane koleksiyonundaki değişime bağlı olarak Başkanlık tarafından periyodik olarak belirlenip duyurulabilir.

### **Kütüphaneler arası Ödünç Verme/Alma Esasları**

**MADDE 17-** Kütüphanemiz, aşağıdaki kurallar çerçevesinde okuyucuların araştırma faaliyetleri için kütüphaneler arası materyal ödünç verme/alma hizmeti sunar.

- a) Bu hizmetten üniversitemiz akademik ve idari personeli ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri yararlanır.
- b) Ödünç verilen/alınan materyalin sayısı, iade ve ek iade süreleri ödünç veren kütüphanenin kurallarına göre belirlenir.
- c) Kütüphanemizden diğer Üniversite kütüphanelerine ödünç verilen materyal 30 (otuz) gün süre ile en fazla 5 (beş) adet olarak verilir. Üniversitemizden yapılan ödünç istekleri, kütüphanemizin web sayfası üzerinden yapılmaktadır.
- d) Kütüphanemizden ödünç verilen materyalin süresi en fazla 2 defa uzatılabilir. Ek süre talebi, iade süresi dolmadan en geç 3 (üç) gün önce yapılır.
- e) Kütüphaneler arası ödünç verilen materyali, ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen ya da özenle kullanmayan okuyucu kütüphaneler arası hizmetlerden Başkanlığın belirlediği süre zarfında faydalanamaz.
- f) Kütüphaneler arası ödünç hizmetinden faydalanmak isteyen okuyucular, hizmet sırasında oluşacak ücretleri (kargo vb.) karşılamakla yükümlüdür.

## **Ödünç Verilemeyecek Kütüphane Materyalleri**

**MADDE 18** -Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri ödünç verilemez;

- a- Referans kaynakları ( Abstract, Index, Sözlük, Ansiklopedi, vb.),
- b- Basılı olmayan lisansüstü ve doktora tezleri,
- c- Cilt bütünlüğü sağlanmamış süreli yayınlar ve süreli yayınların güncel sayıları,
- d- Yazma ve basma nadir eserler,
- e- Atlas, harita, slaytlar vb.
- f- Rezerv materyaller,
- g- Müzik notaları,
- h- Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller, heykel, tablolar vb.
- i- Görsel-İşitsel araçlar (Kaset, disket, CD-ROM, DVD-ROM vb.) formattaki materyaller,
- j- Ödünç verilmesi Başkanlık tarafından uygun bulunmayan diğer materyaller.

Okuyucular ödünç verilemeyecek materyallerden sadece kütüphanede ve gerektiğinde bir kütüphane görevlisinin gözetiminde yararlanabilirler.

Ödünç verilemeyecek materyallerden, Üniversitemiz öğrencilerinin eğitim-öğretiminde mutlaka kullanılması gereken ders materyalleri özelliğinde olanlar, ilgili öğretim elemanına aynı gün içinde iade edilmek şartı ile verilebilir.

## **Ödünç Alanın Yükümlülükleri**

**MADDE 19-** Okuyucu, kütüphane içinde kullandığı veya ödünç aldığı materyali özenle kullanmak ve belirtilen sürede iade etmekle yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmeyenler hakkında bu yönergenin 20'inci, 21'inci ve 22'inci maddesi hükümleri uygulanır.

## **Gününde İade Edilmeyen Materyaller**

**MADDE 20-** Gününde iade edilmeyen materyaller için aşağıdaki hükümler uygulanır;

- a) Ödünç aldığı materyali belirlenen süre sonunda iade etmeyen veya süre uzatma işlemi yaptırmayan okuyucuya, her gün için materyal başına gecikme cezası uygulanır.
- b) Uygulanacak günlük gecikme ceza miktarı Başkanlığın önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

- c) Kendisine gecikme cezası uygulanmış olan okuyucuya, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezasının tamamını ödemediği sürece materyal ödünç verilemez.
- d) Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 180 (yüz seksen) günü aşması halinde, kütüphane yöneticileri, gecikme cezasını uygulamaya devam etmekte veya o materyal hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapmakta serbesttirler.
- e) Yıl içinde uygulanan cezalar üniversite bütçesine gelir kaydedilir.

### **Yıpratılan ve Kaybedilen Materyaller**

**MADDE 21-** Okuyucuların kütüphane içinde kullandıkları veya ödünç verilen materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

- a- Okuyucu yıpratılan veya kaybedilen materyalin öncelikle piyasadan varsa aynı baskısı, yoksa yeni baskısını temin ederek iade etmekle yükümlüdür.
- b- Yıpratılan ve kaybedilen materyalin aynısı bulunamıyorsa komisyon tarafından belirlenen benzer veya aynı değerinde başka bir materyal okuyucu tarafından temin edilir.

### **İlişik Kesme**

**MADDE 22-** Üniversite personeli ve öğrencilerinin üniversiteden ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair belgeyi onaylatmaları için kütüphaneden ödünç aldıkları materyalleri iade etmeleri ve kitap iadesi gecikme cezaları var ise bu cezai bedeli ödemeleri gerekmektedir.

Kütüphane hesaplarında herhangi bir kütüphane materyali veya ödemekle yükümlü oldukları cezai bedel olmayan okuyucuların ilişik kesme işlemleri yapılır.

Bu işlemler Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığının işbirliği ile yürütülür.

## **Kütüphanede Uyulması Gereken Kurallar**

**MADDE 23-** Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen bütün okuyucular kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.

- a- Kütüphane salonlarına su haricinde içecek ve yiyeceklerle girmek yasaktır.
- b- Kütüphane salonlarında yüksek sesli konuşmak, gürültü yapmak yasaktır. Cep telefonu sessiz konumda tutulmalıdır.
- c- Okuyucular kütüphanede yararlanmak üzere, raflardan aldığı yayını yerine koymayıp masanın üzerine bırakmalı veya sorumlu kütüphaneciye teslim etmelidir.
- d- Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu ve benzeri araçlarla çekim yapılamaz.
- e- Kütüphane salonlarındaki bilgisayarlar, sadece basılı ve elektronik kaynak tespiti için kullanılır.
- f- Okuma salonunda bir okuyucu başka bir okuyucu için yer ayıramaz. Çanta veya özel eşyalarını bırakarak masaları işgal edemez. 30 dakikayı aşkın süre masasına dönmeyen kullanıcının eşyaları salon görevlisi tarafından alınarak masa boşaltılabilir ve başka bir okuyucuya tahsis edilebilir.
- g- Telif haklarından dolayı, bilgi kaynaklarının tamamının fotokopisini çekmek ya da dijitalleştirmek yasaktır.
- h- Kütüphanede bulunan güvenlik alarm sistemi devreye girdiğinde kontrol dışı kaynak çıkışını önlemek amaçlı arama yapılabilir.
- i- Gerekli görüldüğü takdirde her türlü çanta ve özel eşya görevli tarafından kontrol edilebilir.
- j- Kütüphane materyalini işlem yaptırmadan kütüphane dışına çıkaran ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılır.
- k- Kütüphane içinde sahibi belli olmayacak şekilde çanta veya özel eşya bırakılamaz. Bırakılması veya unutulması durumunda üniversitemiz güvenlik birimine teslim edilir. Bu tür ihmallerden kaynaklı kaybolan eşyalardan kütüphane personeli sorumlu değildir.
- l- Kütüphane okuyucuları kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamaz, araç ve gereçlerin yerlerini değiştiremez.

- m- Kütüphaneye personel ve öğrenci kimlik kartıyla gelinmeli ve sorulduğunda kimlik kartları gösterilmelidir.
- n- Kütüphane içerisinde afiş, pankart, ilan vb. asılması ve dağıtılması yasaktır. Sadece Üniversite Genel Sekreterliğinden onaylı olanlar asılabilir/dağıtılabilir.
- o- Materyalde tespit edilen kusurlardan son okuyucu sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **BAĞIŞ, DEĞİŞİM VE DEVİR YOLU İLE SAĞLANACAK KÜTÜPHANE KAYNAKLARI SEÇİMİ, KAYITTAN DÜŞME VE DEĞER TESPİT KOMİSYONU**

**MADDE 24-** Komisyonun kuruluşu ve görevleri;

- a) Bu Komisyon Daire Başkanının takdir ettiği 3 (üç) üyeden oluşur.
- b) Komisyon “Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Bağış, Değişim ve Devir Yolu ile Sağlanacak Kütüphane Kaynakları Seçimi Politikası” ve “Taşınır Mal Yönetmeliği”nin (Bakanlar kurulu kararı 28/12/2006-2006/11545 Resmi Gazete:18.1.2007/26407) ilgili hükümlerine göre çalışmalarını yürütür.
- c) Okuyucu tarafından kaybedilen veya yıpratılan materyalin ya da muadillerinin günlük gerçeğe uygun değeri göz önüne alınarak değerinin tespiti için piyasa araştırması yapar.
- d) Basılmış bütün yayınlar dahil her türlü bilgiyi içeren kütüphanecilik başvuru kaynaklarını inceleyerek bu materyalin hacmi, cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları da dikkate alarak değer belirlemesi yapar.
- e) Kütüphanemize bağış, değişim ve devir yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.
- f) Komisyon, fiziksel açıdan kullanılamaz hale gelen ve kayıp materyallerin tespitini yapar ve taşınır kayıtlarından düşülmesini sağlar.

- g) Mevcut materyal sanatsal veya nadir eser niteliğindeyse, komisyon değer tespiti için uzmanların görüşüne başvurulabilir.
- h) Komisyonun Kararları Daire Başkanlığına sunulur.

### **Kütüphane Koleksiyonunun Geliştirilmesi**

**MADDE 25-** Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerini, okuyucuların kültürel ve kişisel gelişimini destekleyecek basılı, görsel-işitsel ve elektronik her türlü bilgi kaynağının kütüphane tarafından satın alma, bağış, değişim, derleme ve devir yoluyla sağlanmasıdır.

- a) Satın alma, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçları ile okuyucudan gelen talepler doğrultusunda o yıla ait bütçe olanakları çerçevesinde Başkanlık kanalıyla yapılır.
- b) Kütüphane koleksiyonuna bağış, değişim, derleme ve devir yolu ile sağlanacak materyaller “Bağış, Değişim ve Devir Yolu ile Sağlanacak Kütüphane Kaynakları Seçimi, Kayıttan Düşme ve Değer Tespit Komisyonu” tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER**

### **Çalışma Saatleri**

**MADDE 26-** Kütüphanelerin açılış kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma zamanları Daire Başkanlığının önerisi üzerine Rektörlükçe belirlenir.

### **Yürürlük**

**MADDE 27-** Bu yönerge, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 28-** Bu yönerge hükümlerini Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü yürütür.