

T.C.
RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) (Değişik S.T:03.05.2012/55) Bu Yönergenin amacı, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı merkez kütüphanesi ile birim kütüphanelerinin kuruluş ve örgütlenmelerine, merkez kütüphanesi ile birim kütüphanelerinde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, akademik ve idari personelin, öğrencilerin ve diğer kişilerin kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) (Değişik S.T:03.05.2012/55) Bu Yönerge, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı merkez kütüphanesi ile birim kütüphanelerine 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 maddesi ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) (Değişik S.T:03.05.2012/55) Bu yönergede geçen;

- a) Birim Kütüphaneleri: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulu kütüphanelerini,
- b) Daire Başkanlığı: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- c) Danışma Kurulu: Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, kütüphanelerden sorumlu Şube Müdürü ile Rektör tarafından görevlendirilen iki öğretim elemanından oluşan kurulu,
- ç) Merkez Kütüphane: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,
- d) Şube Müdürlüğü: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphanelerden sorumlu Şube Müdürünü,
- e) Üniversite: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesini
- f) Okuyucu: Kütüphaneden yararlanan akademik ve idari personel ile öğrenci ve diğer araştırmacıları,
- g) Materyal: Kütüphanelerde kullanılan her türlü bilgi kaynağını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Amaçları ve Şekli

Kuruluş Amaçları

MADDE 5- (1) Kütüphaneler, Üniversitenin eğitimi ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır.

(2) Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,
- Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanların kullanımına sunulacak şekilde düzenler,
- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet verir.

Kuruluş Şekli

MADDE 6- (1) (**Değişik S.T:03.05.2012/55**) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, Merkez Kütüphane ve bağlı birim kütüphaneleri tarafından yürütülür.

(2) Merkez Kütüphane, Üniversite Merkez Yerleşkesi içinde kurulur ve teşkilatlandırılır. Merkez yerleşke dışında Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulları için birim kütüphaneleri kurulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphanelerin Yönetimi, Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü, Birim Kütüphane Yöneticileri ve Danışma Kurulunun Görev ve Yetkileri

Yönetim

MADDE 7- (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlüğü ile birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönerge hükümleri gereğince kurulan kütüphanelerde hizmet sunulması Daire Başkanlığının gözetim ve denetimi altında yürütülür.

Daire Başkanlığı

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.
- Üniversitedeki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgiyle bütünleşmesini sağlamak.
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.
- Bibliyografya, tez ve süreli yayın veritabanları oluşturarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.

g) Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.

ğ) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl ocak ayında Rektörlüğe sunmak.

h) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Şube Müdürlüğü, kendisine bağlı merkez ve birim kütüphaneleriyle ilgili olarak bu Yönerge ve Daire Başkanlığınca kendisine verilen görevleri yerine getirir.

Birim kütüphane yöneticileri

MADDE 10- (1) Birim kütüphane yöneticileri, tercihen kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanırlar. Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünün denetimi altında aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,

b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek ve teminini sağlamak,

c) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,

ç) Birimin her yıl envanterini çıkarmak,

Danışma Kurulu

MADDE 11- (1) Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programları yapmak,

b) Kütüphanecilik alanında uzmanlaşmış personel aracılığıyla bu alanda meydana gelen gelişmeleri izlemek ve yeniliklerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,

c) Yıllık faaliyet raporu ve bütçe çerçevesinde kütüphane çalışmalarına yön vermek,

ç) Üniversitenin fakülte, enstitü ve yüksekokullarında görev yapan tüm öğretim elemanları ile her yıl belirli dönemlerde işbirliği yaparak kütüphaneye alınacak ve kayıtlardan düşülecek materyaller ve diğer hususlar ile ilgili çalışmalar yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane Hizmetleri

MADDE 12- (1) Kütüphane hizmetleri teknik hizmetler ve okuyucu hizmetleri olmak üzere ikiye ayrılır.

Teknik Hizmetler

MADDE 13- (1) Teknik hizmetler, kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel, işitsel, araç ve gereçler gibi bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamıdır.

Teknik hizmetleri oluşturan servisler

MADDE 14- (1) Teknik hizmetleri oluşturan servisler şunlardır :

a) Sağlama/Aksesyon ve Demirbaş Kayıt Birimi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, video-bant, görsel, işitsel, araç ve gereçler gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması, bağış veya değişim yoluyla sağlanması ve kayıtlara geçirilmesi işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

b) Kataloqlama ve Sınıflama Birimi: Sağlanan kütüphane materyalinin “Library of Congress Sınıflama Sistemi”ne göre sınıflandırılması ve “Anglo American Cataloging Rules

2” kataloglama kurallarına göre kataloglanarak okuyucuların yararlanmasına sunulması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

c) Süreli Yayınlar Birimi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalara yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla oluşturulması ve geliştirilmesi, belli bir düzen içinde kullanıma sunulması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

ç) Multimedia Teknik Hizmetler Birimi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak; kültürel ve sosyal faaliyetlere katkıda bulunacak cd, vcd, dvd, kaset, disket gibi görsel-ışitsel/audio-visual materyallerin seçilmesi; satın alınması, bağış, değişim yoluyla sağlanması, üretilmesi, çoğaltılması, belli bir düzen içinde hizmete sunulması ve bakımının yapılması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

d) Bilgi İşlem Birimi: Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemini kurarak; bilgisayar sistemindeki arızaların ve aksaklıkların giderilmesiyle ilgili işlemlerin düzenlenmesi, bu konudaki hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için birimler arasında koordinasyonun sağlanması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

e) Otomasyon Programı İşletimi: Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletiminin sağlanması, meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi, yedekleme işlemlerinin belli bir plan dâhilinde yapılması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

f) Web Sitesi Yönetimi: Kütüphane web sitesinin güncelliğinin sağlanması ve organize edilmesi işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

g) Ciltleme ve Onarım Birimi: Bilgi kaynaklarının onarımı ve ciltlenmesi işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

Okuyucu Hizmetleri

MADDE 15- (1) Okuyucu hizmetleri; bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan, kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yollarıyla kullanıcılar ile iletişim sağlanması hizmetlerini kapsar.

Okuyucu hizmetlerini oluşturan servisler

MADDE 16- (1) Okuyucu hizmetlerini oluşturan servisler şunlardır :

a) Danışma/Referans Birimi: Kütüphane koleksiyonu ile kullanımını ve kütüphane hizmetlerini, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlayan birimdir. Bu birim, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

b) Ödünç Verme Birimi: Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlayarak denetlemek; kullanıcıların araştırma ve eğitim çalışmaları için ihtiyaç duyulan kütüphanelerde bulunmayan materyalleri kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde diğer kütüphane ve bilgi merkezlerinden sağlamakla görevlidir.

c) Multimedia Birimi: Multimedia birimine konu olan ve belli bir düzen dâhilindeki materyalleri kullanıcılara sunmakla görevli birimdir.

ç) Rezerv Birimi: Rezerv koleksiyonu, zorunlu eğitim materyalleri olarak öğretim üyeleri tarafından yazılan veya seçilen ders materyallerinden; ders kitapları, yardımcı ders kitapları, ders notları, makale kopyaları, örnek sınavlar, problem setleri, okuma paketleri ve benzerlerinden meydana gelir. Rezerv hizmetinin amacı, öğretim üyelerince seçilen kaynakları sınırlı süreler için öğrenci / kullanıcılara ödünç vererek eğitimi desteklemektir.

d) Fotokopi Birimi: Fotokopi ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birimdir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphaneden Yararlanma Şartları, Ödünç Verme Esasları, Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Materyaller ile Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyal

Kütüphaneden yararlanma şartları

MADDE 17- (1) Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli, öğrencileri ile diğer araştırmacılar/üniversite personeli ve öğrencileri dışındaki kullanıcılar bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.

(2) Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak üniversite kütüphanesi, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ve araştırmacılarına açıktır. Ancak bunlar bağlı oldukları üniversitelerin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu altında kütüphanelerimizden ödünç materyal alabilirler.

(3) Kütüphane ve okuma salonundan yararlanan kullanıcılar çıkarken ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak haklarında yasal yollara başvurulur.

Ödünç verme esasları

MADDE 18- (Değişik S.T. : 29.01.2010/30) (1) Üniversitemizin akademik ve idari personeli ile öğrencileri kütüphanelerden ödünç kitap alabilirler. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ancak kendi kütüphaneleri aracılığı ile ödünç kitap verilebilir.

(2) Kütüphanelerden Üniversitede görevli akademik ve idari personele kurum kimlik kartları, öğrencilere, öğrenci kimlik kartları karşılığı ödünç verme işlemi yapılır.

(3) Üniversite akademik personeli 30 gün süreyle 5 (beş) kitap alabilirler. Ödünç alınan kitapların süresi başka kullanıcı tarafından rezerv edilmediği sürece en fazla iki defa uzatılabilir.

(4) Üniversite idari personeli en fazla 3 (üç) kitap 15 (on beş) gün, önlisans, lisans ile yüksek lisans öğrencileri de 2 kitap 7(yedi) gün süreyle ödünç alabilirler.

(5) Kullanıcılar başka kullanıcı üzerindeki kitapları iade tarihinden itibaren 3 gün süreyle 2 kitap rezerv edebilirler. Rezerv edilen kitap veya kitapları 3 gün içinde almadıkları takdirde sistemden otomatik olarak rezerv süresi dolan kitaplar diğer kullanıcılara ödünç verilir.

(6) Ödünç verme süreleri gerektiğinde kütüphane yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir.

(7) Üniversitemizin bütün akademik ve idari personeli göreve başladıkları tarihten, öğrenciler ise kayıt yaptırdıkları tarihten itibaren kütüphanemiz üyesidirler.

(8) Kullanıcılar alınan yayınları başka kişilere devredemezler.

(9) Daire Başkanlığı ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan materyallerin iadesini isteyebilir.

(10) Kullanıcılar tarafından çok kullanılan kitaplar kullanıcıların isteği veya kütüphane yönetiminin ve öğretim üyelerinin kararıyla rezerv kitaplar bölümüne konulur. Bu kitaplar iki saat süreyle kütüphane içinde ödünç verilir. Başka bir kullanıcı tarafından istenmez ise süre iki saat daha uzatılabilir.

(11) Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal alınamaz. Başkasının kimliği ile ödünç materyal almaya çalışanlar hakkında gerekli idari, hukuki ve cezai işlem yapılır.

(12) Üniversitede görevli akademik personel, kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden Daire Başkanlığı aracılığıyla en fazla 3 kitap talebinde bulunabilirler. İlgili kitapların getirilmesi için gerekli olan posta ve sair ücretler talep eden akademik personel tarafından karşılanır.

Ödünç verilemeyecek kitap ve diğer materyaller

MADDE 19- (1) Aşağıda belirtilen kütüphane kitap ve materyalleri dışarıya ödünç verilemez:

- a) Başvuru/müracaat eserleri (Abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, v.b.),
- b) Basılı olmayan tezler,
- c) Görsel-işitsel araçlar,
- d) Rezerve kitaplar,
- e) Ciltlenmemiş süreli yayınlar ile bunların son sayıları,
- f) Müzik notaları,
- g) Atlas, harita ve slâytlar,
- h) Koleksiyon parçaları, heykel, sanatsal v.b. materyaller,
- ı) Yazma ve nadir basma eserler

i) Bağlı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller.

(2) İhtiyaç sahipleri bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

Gününde iade edilmeyen kitap ve diğer materyaller

MADDE 20- (1) Ödünç aldığı kitap ve benzeri materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kişi, başkaca hiç bir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için akademik yıl başında Daire Başkanlığı tarafından teklif edilip Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve kütüphanelere duyurulmuş olan gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür.

(2) Kendisine ödeme cezası uygulanmasına başlanmış olan bir kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece başka bir kitap veya materyal ödünç verilmez.

(3) Gecikme süresinin 30 (otuz) günü aşması halinde, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ilgili kişiyi bir yazı ile uyararak söz konusu materyalin on beş gün içerisinde iadesini ister. Bu süre sonunda da iadesi yapılmayan materyal hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanır ve ilgili kullanıcılara bir daha kütüphanelerden ödünç kitap verilmez. Üniversite öğretim elemanları ve personeline ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından kesilir.

ALTINCI BÖLÜM

Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpratılması ve Kaybı, Değer Takdir Komisyonu, Kütüphaneden İlişik Kesme

Ödünç alınan kitap ve materyalin yıpratılması ve kaybı

MADDE 21- (1) Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı gidermekle yükümlüdür. Bu durumda o kişinin ödemek zorunda olduğu miktar, o kitap veya materyalin o günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktar ve niteliği göz önüne alınmak sureti ile Daire Başkanının oluşturacağı 5 kişilik bir komisyon olan değer takdir komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

a) Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir.

b) Bunun mümkün olmadığının belgelenmesi halinde materyalin o günkü değeri üzerinden %100 işlem ücreti alınır.

c) Kaybedilen yayın, iade tarihinden önce kütüphaneye bildirilmezse ayrıca gecikme cezası alınır.

(3) Yukarıdaki yıpranma ve kayıptan dolayı değer takdir komisyonunca belirlenen miktar Rektörlüğün onayına sunulur. Rektörlüğün onayına istinaden üniversitenin gelir bütçesine kaydedilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgiliden tahakkuk ve tahsil edilir.

Değer Takdir Komisyonu

MADDE 22- (1) Değer takdir komisyonu, üniversite mensuplarıyla öğrencilerin kaybettikleri kitap veya diğer materyalinin günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerün üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının tespit edeceği en az 5 kişiden oluşur. Değer takdir komisyonu, kayıp veya zayi olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, materyalin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisindeki değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığını göz önünde bulundurarak değer saptamasında bulunur ve Rektörlüğün onayına sunar.

(2) Kütüphanemize bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

Kütüphaneden ilişik kesme

MADDE 23- (1) Bütün üniversite personeli ve öğrenciler üniversiteden ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerini kestirmek zorundadırlar. Emeklilik, istifa veya sair nedenlerle Üniversiteden ayrılan akademik ve idari personel, kütüphaneden ödünç aldığı materyalleri iade etmeden ve ilişik kesme işlemleri tamamlanmadan üniversiteden ayrılamazlar.

(2) Üzerinde ödünç aldığı kitap kayıtlı olduğu halde öğretimi bırakarak üniversiteden ayrılan öğrenci, yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

(3) Yatay geçiş yapacak öğrenciler; ilişik kesme belgesini kütüphaneden onaylatmak zorundadırlar.

(4) Üniversiteden mezun durumunda olan öğrenci; ilişik kesme belgesini kütüphaneden onaylatmadan diploma veya çıkış belgesi alamaz.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Genel Koleksiyon Politikası

MADDE 24- (1) Genel koleksiyon politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyonun genişletilmesi faaliyetleridir. Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir.

(2) Kütüphanenin koleksiyon oluşturmadaki temel hedefleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Öğretimi ve entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla kitap, dergi, elektronik bilgi kaynağı ve görsel-işitsel kaynağı sağlamak.

b) Araştırmalar için gerekli kaynakları sağlamak.

c) Her ders için temel ve yardımcı kaynakları sağlamak.

ç) Her konu ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak.

Kaynak Seçimi Ölçütleri:

MADDE 25- (1) Satın alma veya bağış yoluyla Kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar, üniversitenin genel eğitim ve öğretim hedefine, saptanmış olan amaçlarına açıkça uygun olmak şartıyla aşağıdaki ölçütlere göre seçilirler :

a) Konu ve dil olarak Üniversitenin programlarına uygunluğu,

b) Halen koleksiyonda mevcut o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,

c) Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,

- ç) Kaynağın maliyeti,
- d) Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
- e) Üniversite öğretim elemanlarının önerileri,
- f) Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,
- g) Fiziki formun uygunluğu.

Bağış Politikası

MADDE 26- (1) Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının oluşturduğu 3 kişilik Materyal Seçme Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

Materyal seçimi ile ilgili ölçütler

MADDE 27- Materyal seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır:

- 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 promosyon olarak verdiği yayınlar kağıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez.
- ç) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- d) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi propaganda içeren yayınlar bağış 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 özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.
- g) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin 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 Başkanlığına aittir.
- h) Kütüphane, bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulur.
- ı) Bağışta bulunulan yayınlara Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca, ".....'nın bağışdır" şeklinde bilgi kaşesi vurulur.
- i) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası alarak diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma Üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.
- j) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

Yürürlük

MADDE 28- Bu yönerge Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- Bu yönerge hükümlerini Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul edildiği Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosunun Tarihi	
Tarihi	Sayısı
02/01/2009	20

Yönerge'de Değişiklik Yapıldığı Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosunun Sayısı	
29/01/2010	30
Yönerge'de Değişiklik Yapıldığı Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosunun Sayısı	
03/05/2012	55



RECEP TAYYİP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
YÖNERGE