

**ÜNVERSİTE SENATOSU' NUN 03/11/2011 TARİHİ VE 2011/30/2 SAYILI
KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.**

YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı merkez kütüphanesi ile birim kütüphanelerinin kuruluşu 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) Bu Yönerge, Yıldırım Beyazıt 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 Kurulları 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) Bu yönergede geçen;

- a) Birim Kütüphaneleri: Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulu kütüphanelerini,
- b) Daire Başkanlığı: Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- c) Üniversite Danışma Kurulu: Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, kütüphanelerden sorumlu Übe Müdürü ile Rektör tarafından görevlendirilen iki öğretim elemanından oluşan kurulu,
- ç) Birim Danışma Kurulu: İlgili Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların kurulları tarafından her bölümden önerilen iki öğretim üyesi arasından ilgili Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürü tarafından her bölümden önerilen iki öğretim üyesi arasından belirlenen bir öğretim üyesini,
- d) Merkez Kütüphane: Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,
- e) Übe Müdürlüğü: Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphanelerden sorumlu Übe Müdürünü,
- f) Üniversite: Yıldırım Beyazıt Üniversitesini
- g) Okuyucu: Kütüphaneden yararlanan akademik ve idari personel ile öğrenci ve diğer araştırmacıları,
- h) Materyal: Kütüphanelerde kullanılan her türlü bilgi kaynağını, ifade eder.

K NC BÖLÜM

Örgütlenme ve Yönetim

Örgütlenme

MADDE 5- (1) Kütüphane hizmetleri “ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Ba kanlı 1” tarafından merkezi olarak yürütülür.

Yönetim

MADDE 6- (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Ba kanlı 1, Daire Ba kanlı 1’na ba lı ube Müdürlü ü/ ube Müdürlükleri ile birim kütüphane yöneticileri tarafından yürütülür. Bu Yönerge hükümleri gere ince kurulan kütüphanelerde hizmet sunulması, Daire Ba kanlı 1’inin gözetim ve denetimi altında yürütülür.

Daire Ba kanının Görev ve Yetkileri

MADDE 7- (1) Daire Ba kanlı 1’inin görev ve yetkileri unlardır:

- a) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu olu turmada gerekli çalı maları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlü e gözü bildirmek ve üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel e itim ve denetim görevini yürütmek.
- b) Üniversitedeki birimler aracılı 1 ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dı ından sa lanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe tasla ını hazırlayıp Rektörlü e sunmak.
- c) Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sa lamak.
- ç) Kütüphanecilik alanındaki geli meleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgiyle bütünle mesini sa lamak.
- d) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sa layarak denetimini yapmak.
- e) Bibliyografya, tez ve süreli yayın veritabanları olu turarak bilimsel ara tırmaları kolayla tırmak.

f) Merkez ve birim kütüphanelerinin e güdümlü ve i birli i içinde çalı malarını sa lamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, e itim programları düzenlemek.

g) Gerekti inde kütüphanecilik e itimi gören ö rencilere staj ve uygulama çalı maları yaptırmak.

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

h) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdi i di er çalı maları yapmak.

ube Müdürlü ü

MADDE 8- (1) ube Müdürlü ü, kendisine ba lı merkez ve birim kütüphaneleriyle ilgili olarak bu Yönerge ve Daire Ba kanlı nca kendisine verilen görevleri yerine getirir.

Birim Kütüphane Yöneticileri

MADDE 9- (1) Birim kütüphane yöneticileri, tercihen kütüphanecilik e itimi görmü ki iler arasından atanırlar. Daire Ba kanlı ı ve ube Müdürlü ünün denetimi altında a a ıdaki görevleri yaparlar:

a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Ba kanlı ı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,

b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve di er her türlü kütüphane materyalini Daire Ba kanlı na bildirmek ve teminini sa lamak,

c) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayaca ı faaliyet raporunu Daire Ba kanlı na sunmak,

ç) Birimin her yıl envanterini çıkarmak,

Danı ma Kurulu

MADDE 10- (1) Üniversite Danı ma Kurulu Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, kütüphanelerden sorumlu Übe Müdürü ile Rektör tarafından görevlendirilen iki öğretim elemanından oluşmaktadır.

(2) Üniversite Danı ma 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 iş birliği yaparak kütüphaneye alınacak ve kayıtlardan düzenlenecek materyaller ve diğer hususlar ile ilgili çalışmalar yapmak.

(3) Birim kütüphanelerinin Danı ma Kurulu ilgili Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların kurulları tarafından her bölümden önerilen iki öğretim üyesi arasından ilgili Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürü tarafından her bölümden önerilen iki öğretim üyesi arasından belirlenen bir öğretim üyesinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane Hizmetleri

MADDE 11- (1) Kütüphane hizmetleri teknik hizmetler ve okuyucu hizmetleri olmak üzere ikiye ayrılır.

Teknik Hizmetler

MADDE 12- (1) Teknik hizmetler, kitap, süreli yayın, tez, broür, görsel, iitsel, araç ve gereçler gibi bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilene kadar geçirdi i i lemlerin tamamıdır.

Teknik Hizmetleri Olu turan Servisler

MADDE 13- (1) Teknik hizmetleri olu turan servisler unlardır:

a) Sa lama/Aksesyon ve Demirba Kayıt Birimi: Üniversite e itim ve ö retimini destekleyecek ara tırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu olu turmak ve geli tirmek için kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, video-bant, görsel, iitsel, araç ve gereçler gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması, ba ı veya de i im yoluyla sa lanması ve kayıtlara geçirilmesi i lemlerini gerçekle tiren birimdir.

b) Kataloglama ve Sınıflama Birimi: Sa lanan kütüphane materyalinin “Library of Congress Sınıflama Sistemi”ne göre sınıflandırılması ve “Anglo American Cataloging Rules 2” kataloglama kurallarına göre kataloglanarak okuyucuların yararlanmasına sunulması i lemlerini gerçekle tiren birimdir.

c) Süreli Yayınlar Birimi: Üniversite e itim ve ö retimini destekleyecek ara tırmalara yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu seçim, satın alma, ba ı ve de i im yoluyla olu turulması ve geli tirilmesi, belli bir düzen içinde kullanıma sunulması i lemlerini gerçekle tiren birimdir.

ç) Multimedia Teknik Hizmetler Birimi: Üniversite e itim ve ö retimini destekleyecek, ara tırmalarda yardımcı olacak; kültürel ve sosyal faaliyetlere katkıda bulunacak cd, vcd, dvd, kaset, disket gibi görsel-iitsel/audio-visual materyallerin seçilmesi; satın alınması, ba ı , de i im yoluyla sa lanması, üretilmesi, ço altılması, belli bir düzen içinde hizmete sunulması ve bakımının yapılması i lemlerini gerçekle tiren birimdir.

d) Bilgi lem Birimi: Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemini kurarak; bilgisayar sistemindeki arızaların ve aksaklıkların giderilmesiyle ilgili i lemlerin düzenlenmesi, bu konudaki hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için birimler arasında koordinasyonun sa lanması i lemlerini gerçekle tiren birimdir.

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

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

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

Okuyucu Hizmetleri

MADDE 14- (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 15- (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 dahilindeki materyalleri kullanıcılara sunmakla görevli birimdir.

ç) Rezerv Birimi: Rezerv koleksiyonu, zorunlu e itim materyalleri olarak ö retim 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, ö retim üyelerince seçilen kaynakları sınırlı süreler için ö renci / kullanıcılara ödünç vererek e itimi desteklemektir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphaneden Yararlanma artları, Ödünç Verme Esasları, Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Materyaller ile Gününde ade Edilmeyen Kitap ve Di er Materyal

Kütüphaneden Yararlanma artları

MADDE 16- (1) Üniversitenin ö retim elemanları, idari personeli, ö rencileri ile di er ara tırmacılar/üniversite personeli ve ö rencileri dı ndaki kullanıcılar bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.

(2) Üniversitelerarası i birli inin gere i olarak üniversite kütüphanesi, di er üniversitelerin ö retim elemanlarına ve ara tırcılarına açıktır. Ancak bunlar ba lı oldukları üniversitelerin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Ba kanlı ının sorumlulu u altında kütüphanelerimizden ödünç materyal alabilirler.

(3) Kütüphane ve okuma salonundan yararlanan kullanıcılar çıkarken ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. zinsiz olarak materyal çıkarmaya te ebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak haklarında yasal yollara ba vurulur.

Ödünç Verme Esasları

MADDE 17- (1) Üniversitemizin akademik ve idari personeli ile öğrencileri kütüphanelerden ödünç kitap alabilirler. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak, diğer üniversitelerin ödünç elemanlarına ancak kendi kütüphaneleri aracılığı ile ödünç kitap verilebilir.

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

(3) Üniversite akademik personeli ve yüksek lisans, doktora öğrencileri 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 30 (otuz) gün, önlisans, lisans öğrencileri de 3 kitap 15 (on beş) 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 ödünç 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) Ba kasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal alınamaz. Ba kasının kimli i ile ödünç materyal almaya çalı anlar hakkında gerekli idari, hukuki ve cezai i lem yapılır.

(12) Üniversitede görevli akademik personel, kütüphaneler arası i birli i çerçevesinde di er üniversite kütüphanelerinden Daire Ba kanlı ı aracılı ıyla en fazla 3 kitap talebinde bulunabilirler. İlgili kitapların getirilmesi için gerekli olan posta ve sair ücretler talep eden akademik personel tarafından kar ılıdır.

Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Di er Materyaller

MADDE 18- (1) A a ıda belirtilen kütüphane kitap ve materyalleri dı arıya ödünç verilemez:

- a) Ba vuru/müracaat eserleri (Abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, v.b.),
 - b) Basılı olmayan tezler,
 - c) Görsel-i itsel araçlar,
 - ç) Rezerve kitaplar,
 - d) Ciltlenmemi süreli yayınlar ile bunların son sayıları,
 - e) Müzik notaları,
 - f) Atlas, harita ve slâytlar,
 - g) Koleksiyon parçaları, heykel, sanatsal v.b. materyaller,
) Yazma ve nadir basma eserler
 - h) Ba lı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine Daire Ba kanlı ı tarafından belirlenen ve kütüphane dı na çıkarılmasında sakınca bulunan di er materyaller.
- (2) İhtiyaç sahipleri bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerekti inde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

Gününde iade Edilmeyen Kitap Ve Di er Materyaller

MADDE 19- (1) Ödünç aldı ı kitap ve benzeri materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen ki i, ba kaca hiç bir i leme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için akademik yılba nda Daire Ba kanlı ı tarafından teklif edilip Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve kütüphanelere duyurulmu olan gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür.

(2) Kendisine ödeme cezası uygulanmasına ba lanmı olan bir ki iye, ödünç aldı ı materyali iade etmedi i ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemedi i sürece ba ka bir kitap veya materyal ödünç verilmez.

(3) Gecikme süresinin 30 (otuz) günü a ması halinde, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Ba kanlı ı ilgili ki iyi bir yazı ile uyararak söz konusu materyalin on be gün içerisinde iadesini ister. Bu süre sonunda da iadesi yapılmayan materyal hakkında kaybedilmi i lemi uygulanır ve ilgili kullanıcılara bir daha kütüphanelerden ödünç kitap verilmez. Üniversite ö retim elemanları ve personeline ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından kesilir.

BE NC BÖLÜM

Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpratılması ve Kaybı, De er Takdir Komisyonu, Kütüphaneden li ik Kesme

Ödünç Alınan Kitap Ve Materyalin Yıpratılması Ve Kaybı

MADDE 20- (1) Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan ki i, o kitap ve materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı gidermekle yükümlüdür. Bu durumda o ki inin ödemek zorunda oldu u miktar, o kitap veya materyalin o günkü de eri ve meydana gelen hasarın miktar ve niteli i göz önüne alınmak sureti ile Daire Ba kanının olu turaca ı 5 ki ilik bir komisyon olan de er 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 olmadı ının belgelenmesi halinde materyalin o günkü de eri üzerinden %100 i lem ücreti alınır.

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

(3) Yukarıdaki yıpranma ve kayıptan dolayı de er takdir komisyonunca belirlenen miktar Rektörlü ün onayına sunulur. Rektörlü ün onayına istinaden üniversitenin gelir bütçesine kaydedilmesi için Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı ınca ilgiliden tahakkuk ve tahsil edilir.

De er Taktir Komisyonu

MADDE 21- (1) De er takdir komisyonu, üniversite mensuplarıyla ö rencilerin kaybettikleri kitap veya di er materyalinin günün rayiç de erleri göz önüne alınarak de erinin takdir edilmesi ve bu de erin üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Ba kanının tespit edece i en az 5 ki iden olur. De er takdir komisyonu, kayıp veya zayi olan kitap ve di er materyalin de erinin tespitinde piyasa ara tırması yapar, materyalin hacmi, cilt bedeli, kâ it kalitesi, ula ım masrafları, paranın zaman içerisindeki de er kaybı, antika ve sanatsal de erleri, nadir eser olup olmadığını göz önünde bulundurarak de er saptamasında bulunur ve Rektörlü ün onayına sunar.

(2) Kütüphanemize ba ı yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin de erini demirba kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

Kütüphaneden İli ik Kesme

MADDE 22- (1) Bütün üniversite personeli ve ö renciler üniversiteden ayrılmadan önce kütüphane ile ili iklerini kestirmek zorundadırlar. Emeklilik, istifa veya sair nedenlerle Üniversiteden ayrılan akademik ve idari personel, kütüphaneden ödünç aldı ı materyalleri iade etmeden ve ili ik kesme i lemleri tamamlanmadan üniversiteden ayrılamazlar.

(2) Üzerinde ödünç aldı ı kitap kayıtlı oldu u halde ö retimi bırakarak üniversiteden ayrılan ö renci, yasal i lem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

(3) Yatay geçi yapacak ö renciler; ili ik kesme belgesini kütüphaneden onaylatmak zorundadırlar.

(4) Üniversiteden mezun durumunda olan ö renci; ili ik kesme belgesini kütüphaneden onaylatmadan diploma veya çıkı belgesi alamaz.

(5) Bu i lemler Daire Ba kanlı ının koordinatörlü ünde Ö renci leri Daire Ba kanlı ı ve Personel Dairesi Ba kanlı ının i birli i ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çe itli ve Son Hükümler

Genel Koleksiyon Politikası

MADDE 23- (1) Genel koleksiyon politikası; koleksiyon geli tirme, yenileme ve koleksiyonun geni letilmesi faaliyetleridir. Kütüphane koleksiyon geli tirme politikası Üniversitenin e itim, ö retim, ara tırma alanları ve kültürel ihtiyaçları do rultusunda belirlenir.

(2) Kütüphanenin koleksiyon olu turmadaki temel hedefleri a a ıda belirtilmi tir:

- a) Ö retimi ve entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla kitap, dergi, elektronik bilgi kayna ı ve görsel-i itsel kayna ı sa lamak.
- b) Ara tırmalar için gerekli kaynakları sa lamak.
- c) Her ders için temel ve yardımcı kaynakları sa lamak.
- ç) Her konu ile ilgili referans kaynaklarını sa lamak.

Kaynak Seçimi Ölçütleri:

MADDE 24- (1) Satın alma veya ba ı yoluyla Kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar, üniversitenin genel e itim ve ö retim hedefine, saptanmı olan amaçlarına açıkça uygun olmak artıyla a a ıdaki ölçütlere göre seçilirler:

- a) Konu ve dil olarak Üniversitenin programlarına uygunlulu u,
- b) Halen koleksiyonda mevcut o alandaki kitap ve kitap dı ı kaynaklara uygunlulu u
- c) Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
- ç) Kayna ın maliyeti,
- d) Bibliyografyalarda kullanılmı olması,
- e) Üniversite ö retim elemanlarının önerileri,
- f) Yayınevinin güvenilirli i ve standartları,
- g) Fiziki formun uygunlulu u.

Ba ı Politikası

MADDE 25- (1) Kütüphaneye ba ı yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dı ı materyaller koleksiyon geli tirme politikası içinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Ba kanının olu turdu u 3 ki ilik Materyal Seçme Komisyonu tarafından de erlendirilerek kabul edilir.

Materyal Seçimi ile İlgili Ölçütler

MADDE 26- Materyal seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır:

a) Başı yapılacak yayınlar bir Üniversite Kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen emütime 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 niteliğindeki yayınlar olmalıdır.

c) Gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar kalite, basım ve içerik açısından değerlik gösteriyorsa başı kabul edilemez.

ç) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar başı olarak kabul edilemez.

d) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi propaganda içeren yayınlar başı kabul edilemez.

e) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar başı olarak kabul edilemez.

f) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış özellikler gösteren yayın ve materyaller başı olarak kabul edilemez.

g) Başı yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.

ğ) Yayınların rafı çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine başı ve değerlik olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına aittir.

h) Kütüphane, başı yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumludur. Bununla beraber başı yapılan materyallerin listesi tutulur.

1) Ba 1 ta bulunulan yayınlara Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığıınca, ".....'nın ba 1 ıdır" şeklinde bilgi ka esi vurulur.

i) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirba numarası olarak diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Ba 1 yapan kişiye veya kuruma Üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.

j) Ba 1 yapan kişiler, yaptıkları ba 1 larla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

Yürürlük

MADDE 27- Bu yönerge Yıldırım Beyazıt Üniversitesi senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- Bu yönerge hükümlerini Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörü yürütür.