

**Karar Tarihi** :02.07.2014

**Karar No** : B.30.2.OGÜ.0.05.01.00-22/04

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNERGESİ  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Bu yönergenin amacı; Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Merkez Kütüphanesinin akademik ve idari personelinin, öğrencilerinin ve diğer kişilerin kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarına ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının çalışma ve hizmet politikalarına dair usul ve uygulama esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2- (1)** Bu yönerge, Eskişehir Osmangazi 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 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kütüphane Genel Kullanım Kuralları**

**Kütüphane Genel Kullanım Kuralları**

**MADDE 4- (1)** Kütüphane kullanımında uyulması gereken genel kurallar;

- a) Kütüphane binası, okuma salonları ve koridorlarda su hariç yiyecek ve içecek tüketilmez.
- b) Kütüphane binası içerisinde cep telefonu konuşulmaz.
- c) Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu ve benzeri araçlarla çekim yapılmaz.
- ç) Kullanıcılar, kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu değildir.
- d) Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz.
- e) Kütüphane kapanmadan on beş dakika önce, ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.
- f) Kütüphanedeki bilgisayarlar, sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.
- g) Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.
- ğ) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, sandalye, masa v.b.) zarar veren kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.
- h) Bilgi kaynaklarının, izinsiz olarak kütüphane dışına çıkartılması ya da çıkartılmaya teşebbüs edilmesi durumunda, bu eylemde bulunan kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.
- ı) Üyeler, ilk kullanımda kütüphane kayıt formunda yer alan bilgilerdeki değişiklikleri, zamanında kütüphaneye bildirmekle yükümlüdürler.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kütüphane Sistemi, Kütüphaneden Yararlanma Koşulları ve Ödünç Verme Esasları**

**Kütüphane Sistemi**

**MADDE 5- (1)** Kütüphane; satın alma, kataloglama, ödünç verme, süreli yayınlar, ILL, rezerv gibi modüllere sahip otomasyon sistemi kullanmaktadır. Çeşitli yollardan sağlanan her türlü kaynağın işlemi bu sistem üzerinden yapılır. Sistem yıllık bakım anlaşmalarıyla düzenli olarak güncellenir.

**(2)** Sistemi kullanan kütüphane personeli sistemin sağlandığı firma tarafından yetkilendirilerek otomasyon güvenliği için kişisel şifrelerle otomasyon sistemini kullanır.

**MADDE 6- (1)** Bütün kaynakların kataloglama ve sınıflama işlemleri Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 ve Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemine göre yapılır ve kayıtları MARC formatında bilgisayar ortamına aktarılır.

### **Kütüphaneden Yararlanma Koşulları**

**MADDE 7- (1)** Üyeler; Eskişehir Osmangazi Üniversitesinde çalışmakta olan akademik ve idari personel, ön lisans, lisans, lisansüstü öğrencileri, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi mezunlar derneği üyeleri, protokol yapılan üniversitelerin akademik personeli ve lisansüstü öğrencileri kütüphanenin doğal üyeleridir.

**(2)** Üye Olmayan Kullanıcılar; doğal üyeler dışında kalan kullanıcılar kütüphaneye üye olamaz ve bilgi kaynaklarını ödünç alamaz. Ancak; bilgi kaynaklarından kütüphane içerisinde yararlanabilir.

a) Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın, tüm kullanıcılar Kütüphane Yönergesine uymayı kabul eder.

b) Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken “Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu” na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı üniversiteye hiçbir hukuki sorumluluk yükleyemez.

### **Ödünç Verme Esasları**

**MADDE 8- (1)** Kütüphane üyelerinin uyması gereken ödünç verme kuralları:

a) Üyeler, bilgi kaynaklarını ödünç alırken üniversite veya kurum kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar.

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

c) Kullanıcılar alınan yayınları başka kişilere devredemez.

ç) Ödünç alınabilecek kitap sayısı, iade ve uzatma süreleri aşağıdaki gibidir;

<b>Kullanıcı</b>	<b>Adet</b>	<b>Süre</b>	<b>Uzatma</b>
Akademik personel	8 kitap	30 gün	3 uzatma
İdari personel	4 kitap	30 gün	2 uzatma
Doktora öğrencisi	8 kitap	30 gün	2 uzatma
Yüksek Lisans öğrencisi	8 kitap	30 gün	2 uzatma
Lisans / Önlisans öğrencisi	4 kitap	15 gün	2 uzatma

d) Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı olan kullanıcı, bu bilgi kaynağını iade etmeden yeni bilgi kaynağı ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.

e) Bilgi kaynaklarının kullanma sürelerinin uzatma işlemi kütüphane web sitesinden yapılabilir.

f) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeden, ödünç alınan bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir.

g) Kullanıcı başvurduğu takdirde, başka istekli yoksa, ödünç alınan bilgi kaynağının süresi tekrar uzatılabilir.

ğ) Ciltlenmemiş dergiler, referans(başvuru) kitapları, yüksek lisans ve doktora tezleri, nadir eserler, atlas ve haritalar, görsel işitsel malzemeler, müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatsal malzemeler, ayrılmış eserler yönetimin uygun görmesi halinde süreli olarak ödünç verilebilir.

h) Selfcheck cihazında yapılan işlemlerde alınan fişlerin saklanması mecburidir.

ı) Ödünç alınabilecek kitap sayıları, ödünç verme süreleri ve uzatma süre ve sayıları gerektiğinde kütüphane yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir.

### **Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL)**

**MADDE 9- (1)** ILL hizmeti, kütüphane kullanıcılarına araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan, ancak kütüphanede bulunmayan bilgi kaynağını, diğer üniversite kütüphanelerinden sağlamak ve bu iş için gerekli imkanları hazırlamaktır.

a) Kütüphanelerarası ödünç verme hizmetinden akademik personel yararlanabilir.

b) ILL hizmetinden yararlanmak isteyen kullanıcı kütüphaneye gelerek ya da kütüphanenin otomasyon sisteminden istekte bulunabilir.

c) İsteklerin zamanında ve doğru bir şekilde karşılanabilmesi için, formların doğru ve eksiksiz doldurulması, kısaltma kullanılmaması gerekir. Eksik ve yanlış kaynak bilgisi isteğin zamanında ve doğru olarak sağlanmasını önleyecektir. Eksik ve yanlış bilgilerden doğacak hatalardan, istekte bulunan kullanıcı sorumludur. Form doldurulurken başlık (kitap, makale adı vb.) yazar, sayı, yıl vb. gibi bilgilerin doğru olduğundan mutlaka emin olunmalıdır. Daha hızlı ve doğru erişim için, süreli yayınların ISSN numarası, kitapların ISBN numarası yazılabilir.

ç) Eksik olarak doldurulan formlar işleme konmaz ve bu durum istekte bulunan kullanıcıya e- posta mesajıyla bildirilir.

d) Bilgilendirme notları kullanıcıların e- posta adreslerine gönderilmektedir. Kullanıcıların e -posta adreslerindeki değişiklikleri, kütüphanenin ödünç verme bankosuna veya **odunc@ogu.edu.tr** adresine bildirmeleri gerekir.

e) İsteğe bulunan kaynaklarda sağlayıcı kütüphanenin ödünç verme kuralları geçerlidir. Ödünç alınan kaynağın zamanında getirilmemesi, kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda kaynağın ödünç alındığı kütüphanenin kuralları uygulanır. Kullanıcı bu kurallara uymakla yükümlüdür.

f) Kaynak isteğinde bulunan kullanıcı, telif hakları doğrultusunda yayın kullanmayı ve istenen süre içinde iade etmeyi kabul etmiş sayılır. Üzerinde gecikmiş yayın veya gün cezası bulunan kullanıcı, bu cezaları ödemediği sürece, bu hizmetten yararlanamaz.

g) Kütüphanelerarası ödünç belge sağlama hizmeti aracılığı ile yapılan istekler sonucu doğacak tüm masrafları, istekte bulunan kullanıcı karşılar (fotokopi, posta ücreti vb.).

ğ) ILL kapsamındaki kullanıcılar bir seferde en fazla 3 (üç) kitap için istek yapabilirler.

h) Diğer üniversiteden istenen kitabın ödünç verilebilir nitelikte olması gereklidir.

ı) İsteğe bulunan kütüphaneye, şehir içi 15 (on beş) gün, şehir dışı 30 (otuz) gün süreyle en fazla 3 (üç) adet kaynak gönderilir. Başka bir kullanıcı tarafından istenmediği takdirde alınan kaynakların süreleri en fazla bir defa uzatılır.

#### **Kaynak Kullanım Süresi Uzatma**

**MADDE 10- (1)** Süre uzatma, üyeler tarafından ödünç alınan kaynakların başka kullanıcı tarafından kullanım talebi yoksa, kurallar gereğince ödünç süresi sonunda ” tekrar kullanım süresi isteme” işlemidir. İşleme ilgili kurallar:

a) Kullanıcılar, ödünç aldıkları kaynakların uzatma işlemini kütüphane otomasyon sistemi üzerinden veya kütüphaneye gelerek yapabilirler.

b) Ödünç alınan bilgi kaynağı için, kütüphane otomasyon sistemi üzerinden iade süresine son üç gün kala, lüzumunda ödünç verme bankosundan ödünçün ikinci gününden itibaren uzatma işlemi yapılabilir.

c) Uzatma hakkı dolan kaynak, aynı kullanıcıya tekrar ödünç verilmez. Bu durumdaki yayınlar rafta bir gün kaldıktan sonra aynı kişiye ödünç verilebilir.

ç) Başkası tarafından ayırılan kaynaklar için uzatma işlemi yapılamaz.

d) Üzerinde gecikmiş yayın ve gün cezası olan kullanıcılar için uzatma işlemi yapılamaz.

e) BAP (Bilimsel Araştırma Projeleri), ÖYP ( Öğretim Elemanı Yetiştirme Projesi) v.b. kapsamında kütüphaneye satın alınarak devri yapılan bilgi kaynakları, proje veya program süresi sonunda kullanılır durumda iade edilmek üzere kullanıcıya tutanakla ödünç verilir. Zarar ve kayıp durumunda kütüphane kuralları uygulanır.

#### **Yayın Ayırtma**

**MADDE 11- (1)** Başka kullanıcıların üzerinde bulunan kaynaklar için ayırtma işlemi yapılabilir. Kaynak diğer kullanıcı tarafından Kütüphaneye iade edildikten sonra 3 (üç) gün içinde alınmadığı takdirde ayırtma işlemi iptal edilir. Üyeler en fazla ödünç alabilecekleri kitap sayısı kadar ayırtma yapabilirler. Rafta bulunan yayınlar için ayırtma yapılamaz.

Akademik, İdari personel ve öğrenciler ayırtma işlemini Kütüphane web sitesinden yapabilirler.

#### **Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Bilgi Kaynakları**

**MADDE 12- (1)** Ödünç alınan bilgi kaynakları gününde iade edilmediği takdirde her geçen gün için 3 (üç) gün ödünç alamama cezası uygulanır.

(2) İade tarihini hatırlatmak kütüphanenin sorumluluğunda değildir. Ödünç alınan bilgi kaynaklarını zamanında iade etmek kullanıcının sorumluluğundadır.

(3) Kitap gün cezalarının silinebilmesi için 1- 20 inci güne kadar 1 (bir) kitap, sonrasında her 20 (yirmi) güne 1 (bir) kitap başışı olmak şartıyla başış yapılır. Başış; satın alınması istenen okuyucu kitap istek listelerinden seçilen kitaplardan olacaktır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Zarar Gören Bilgi Kaynaklarının İşlemi, Kayıp Bilgi Kaynaklarının İşlemi, Değer Tespit Komisyonu ve Kütüphaneden İlişik Kesme**

#### **Zarar Gören Bilgi Kaynaklarının İşlemi**

**MADDE 13- (1)** Kullanıcıdan kaybettiği kaynağı, niteliği aynı olmak kaydıyla güncel basımını temin etmesi istenir.

(2) Kütüphane içinde ve dışında bilgi kaynaklarına herhangi bir şekilde zarar verenlerden, bilgi kaynağının birebir güncel fiyatına %100 işlem bedeli eklenmek suretiyle Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmesi sağlanır.

#### **Kayıp Bilgi Kaynaklarının İşlemi**

**MADDE 14- (1)** Ödünç alınan bilgi kaynağının kaybedilmesi durumunda:

- a) Kullanıcıdan kaybettiği kaynağı, niteliği aynı olmak kaydıyla güncel basımını temin etmesi istenir.
- b) Temin edememesi durumunda, kaynağın piyasa değerine %100 işlem bedeli eklenerek, ödeme yapması sağlanır.
- c) Ödeme yapmayan kullanıcılara, borçlarını ödeyene kadar başka kaynak ödünç verilmez.
- ç) Fiyatı belli olmayan kaynaklar için, sağlama birimince piyasa araştırması yapılır. Kütüphane Değer Tespit komisyonu' nun belirlediği bir bedel saptanır ve saptanan bedelin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılması sağlanır.

(2) Bir yıl süresince raftaki yerinde ulaşılamayan bilgi kaynakları için “kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş” gibi işlem görür.

#### **Değer Tespit Komisyonu**

**MADDE 15- (1)** Değer Tespit Komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri veya zarar verdikleri kütüphane bilgi kaynaklarının güncel değerleri göz önüne alınarak, değerinin belirlenmesi amacı ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen en az 3 (üç) kişiden oluşur. Değer Tespit Komisyonu kaybolan veya zarar verilen kütüphane kaynaklarının değerinin belirlenmesi için piyasa araştırması yapar. Basılmış bütün yayınlar dahil her türlü bilgiyi içeren kütüphanecilik başvuru kaynaklarını inceler ve kaynakların hacmi, cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur. Değer Tespit Komisyonunun kararı ita amirinin onayına sunulur. Değer Tespit Komisyonu, kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan veya güncel bedeli altında görülen kaynak için de piyasa araştırması yaparak bedel tespit eder.

#### **Kütüphaneden İlişik Kesme**

**MADDE 16- (1)** Üniversite akademik ve idari personeli ile öğrencileri kurumdan ayrılmadan önce kütüphaneye ilişkinlerinin bulunmadığına dair belge almak zorundadırlar. Belirli bir süre üniversiteden izinli olarak, emekli olarak veya istifa ederek ayrılan akademik ve idari personel, kütüphaneden ödünç aldığı bilgi kaynaklarını iade etmeden ve ilişik kesme işlemleri tamamlanmadan üniversiteden ayrılamazlar.

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

(3) Kütüphaneden ödünç aldığı kitap üzerinde kayıtlı olduğu halde, üniversiteden ayrılan öğrenci, akademik ve idari personel ile diğer kütüphane üyeleri yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir. Üzerlerinde bulunan kitaplara ulaşılamaması durumunda “kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş” gibi işlem görür.

(4) Bu işlemler; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığının işbirliği ile yürütülür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Rezerv Kaynaklar (Ders Kaynakları Hizmeti), Elektronik Kaynakların Kullanımı ve İnternet Erişimi**

##### **Rezerv Kaynaklar (Ders Kaynakları Hizmeti)**

**MADDE 17- (1)** Öğretim yılında, bir ders kapsamında yoğun olarak kullanılması düşünülen ders kitapları ve yardımcı ders kitapları öğretim üyelerince sağlanacak, ders notları, makale fotokopileri v.b. için yapılan hizmetlerdir. Bu hizmetten yararlanmak isteyen öğretim üyeleri, verecekleri dersle ilgili kaynakları kütüphaneye bildirerek, bunların rezerv bölümünde bulundurulmasını isteyebilirler. Bu kaynaklar, okuyucuların istekleri doğrultusunda saatlik olarak ödünç verilebilir.

##### **Elektronik Kaynakların Kullanımı**

**MADDE 18- (1)** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi mensupları, kampüs içinde Üniversitenin IP aralıkları aracılığı ile sınırsız, kampüs dışında [vekil@ogu.edu.tr](mailto:vekil@ogu.edu.tr) den proxy ayarlarını değiştirerek kullanıcı adı ve şifreleri aracılığı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının abone olduğu elektronik yayınlara erişebilirler. Bu kullanım sırasında üretici firma ile rektörlük arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur. Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kendilerine ödetilir.

## **İnternet Erişimi**

**MADDE 19- (1)** Kütüphane kablosuz internet erişim hizmeti vermektedir. İnternet erişim kuralları:

- a) Kütüphane içindeki bilgisayarlar; sadece katalog taraması, ödev ve Kütüphanenin sahip olduğu elektronik yayınlardan araştırma yapmak için kullanılır.
- b) Bilgisayar yazılım ve donanımına zarar veren kullanıcılar hakkında yasal işlem yapılır. Bu bilgisayarlarda; chat yapmak, oyun oynamak ve araştırma amacı dışında kullanılmak yasaktır.
- c) Kablosuz ağ hizmetinden faydalanan kullanıcılar kendi bilgisayarlarıyla da internete bağlanabilirler.
- ç) Kablosuz ağa bağlanarak, içeriği yasal olmayan uygulamaları indiren kullanıcılar, kullandıkları cihazların numaraları aracılığıyla tespit edilerek haklarında idari ve gerekirse yasal işlem başlatılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Genel Koleksiyon Politikası**

**MADDE 20- (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 21- (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 22- (1)** Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının oluşturduğu 3 kişilik Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

#### **Bilgi Kaynağı Seçimi ile İlgili Ölçütler**

**MADDE 23- (1)** Bilgi kaynağı 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 özendirme olarak verdiği yayınlar kâğıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez,
- ç) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilemez,
- d) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez,
- e) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez,
- f) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz,

g) 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,

ğ) Kütüphane, bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesi tutulur.

h) Bağışta bulunulan bilgi kaynaklarına Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca, ".....'nın bağışdır " şeklinde bilgi kaşesi vurulur.

ı) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bilgi kaynakları demirbaş numarası olarak diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.

i) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

#### **Çalışma saatleri**

**MADDE 24- (1)** Kütüphanenin açılış ve kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma saatleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının önerisi doğrultusunda Rektörlük onayıyla belirlenir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 25- (1)** Bu yönerge Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 26- (1)** Bu yönerge hükümlerini Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü yürütür