

**T.C.**  
**ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı merkez kütüphanesi ile birim kütüphanelerinin kuruluş ve hizmet politikalarına, merkez kütüphanesi ile birim kütüphanelerinde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, akademik ve idari personelin, öğrencilerin ve protokol imzalanan üniversitelerin akademik personellerinin kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarına dair usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Ankara 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 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) Bu yönergede geçen;

- a) Birim Kütüphaneleri: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulu kütüphanelerini,
- b) Daire Başkanlığı: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- c) Merkez Kütüphane: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Esenboğa Külliyesi Kütüphanesini,
- ç) Şube Müdürlüğü: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphanelerden sorumlu Şube Müdürünü,
- d) Üniversite: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesini,
- e) Okuyucu: Üniversitemizin akademik ve idari personel ile öğrenci ve protokol imzalanan üniversitelerin akademik personellerini,
- f) Materyal: Kütüphanelerde kullanılan her türlü bilgi kaynağını,
- g) KİTS (ILL): Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemini (International Library Loan),
- ğ) TÜBESS: Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Örgütlenme ve Yönetim

#### Örgütlenme

**MADDE 5-** (1) Kütüphane hizmetleri “Daire Başkanlığı” tarafından merkezi olarak yürütülür.

#### Yönetim

**MADDE 6-** (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığı’na bağlı Şube Müdürlüğü/Şube Müdürlükleri ile birim kütüphane yöneticileri tarafından yürütülür. Bu yönerge hükümleri gereğince kurulan kütüphanelerde hizmet sunulması, Daire Başkanlığının gözetim ve denetimi altında yürütülür.

#### Daire Başkanının Görev ve Yetkileri

**MADDE 7- (1)** Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) 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.

b) Üniversitedeki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, elektronik kaynaklar, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.

c) Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak.

ç) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgiyle bütünleşmesini sağlamak.

d) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.

e) Engelli öğrencilerin kütüphane ve okuma salonlarından maksimum düzeyde yararlanabilmesi ve gerekli kaynaklara erişebilmesi için gerekli tüm tedbirleri almak.

f) Bibliyografya, tez ve süreli yayın veritabanları oluşturarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.

g) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.

h) 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.

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

#### Şube Müdürlüğü

**MADDE 8-** (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 9-** (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,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kütüphane Hizmetleri

### Kütüphane Hizmetleri

**MADDE 10- (1)** Kütüphane hizmetleri teknik hizmetler ve okuyucu hizmetleri olmak üzere ikiye ayrılır.

### Teknik Hizmetleri Birimi Görevleri

**MADDE 11- (1)** Teknik hizmetler, kitap, süreli yayın, elektronik kaynaklar, 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 12- (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) Kataloglama 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) Elektronik Kaynaklar Birimi: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi mensuplarının elektronik

kaynak taleplerini değerlendirerek, uygun kaynakları deneme erişimi kapsamında incelemek, içerik ve değerlendirme analizleri yaparak raporlamayı, Sağlanmasına karar verilen e-kaynaklar için gerekli süreçleri yürüterek, kullanıcıların erişimine sunulmasını, Koleksiyonumuzda bulunan tüm elektronik kaynakların erişiminin sürekliliğini sağlamak ve erişim sorunlarını çözülmesini, Abone olunan/satın alınan e-kaynakların kullanımını istatistiksel metotlarla değerlendirmek ve sonuçları raporlamayı, E-kaynakların tanıtımını yapmak ve kullanımını artırmaya yönelik tanıtım faaliyetleri, eğitim toplantıları ve planlama işlemlerini yürütür.

ç) 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.

d) 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-işitsel/audio-visual materyallerin seçilmesi; satın alınması, bağış, değişim yoluyla sağlanması, üretilmesi, çoğaltılması, belli bir düzen içinde hizmete sunulması ve bakımının yapılması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

e) Engelli Birimi: Merkez Kütüphanesi, engelli kullanıcıların, kütüphane olanaklarından

yararlanmalarını sağlamaya yönelik hizmetler sunmaktadır.

f) 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.

g) 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.

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

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

### **Okuyucu Hizmetleri Birimi Görevleri**

**MADDE 13- (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 14- (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.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Genel Kullanım Kuralları

#### Kütüphane Genel Kullanım Kuralları

**MADDE 15- (1)** Kütüphane kullanımında uyulması gereken genel kurallar;

- a) Kütüphanelerde su hariç yiyecek ve içecek tüketilmez.
- b) Kütüphanelerde cep telefonu ile konuşulmaz.
- c) Kullanıcılar, kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Daire Başkanlığı

sorumlu değildir.

- ç) Kütüphanelerde yüksek sesle konuşulmaz.
- d) Kütüphane kapanmadan on beş dakika önce, ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.
- e) Üyeler geçerli e-posta adreslerini vermek ve değiştirdiklerinde güncellemek zorundadır.
- 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.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

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

#### Kütüphane Sistemi

**MADDE 16- (1)** Kütüphane; kataloglama, ödünç verme, süreli yayınlar, 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.

#### Kütüphaneden Yararlanma Şartları

**MADDE 17- (1)** Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli, öğrencileri ile protokol imzalanan üniversitelerin akademik personelleri bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.

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

(3) Kütüphane ve okuma salonundan yararlanan kullanıcılar çıkarken ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. Kütüphane çıkışı kütüphane güvenlik sistemine bağlıdır, sistemin uyarması durumunda kütüphane personelinin çanta vb. eşyaları kontrol etme yetkisi vardır. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak haklarında yasal yollara başvurulur.

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

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

## Ödünç Verme Esasları

**MADDE 18- (1)** Üniversitenin akademik personeli, idari personeli, öğrencileri (lisans ve lisansüstü) ve protokol imzalanmış üniversitelerin akademik personeli (kurum kimlik kartı ve kaşeli-imzalı protokol formu ile) kayıt yaptırdıktan sonra kütüphanelerden ödünç kitap alabilirler.

(2) Üniversitelerarası işbirliğinin (KİTS) gereği olarak, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ancak kendi kütüphaneleri aracılığı ile ödünç kitap verilebilir.

(3) Kütüphanelerden Üniversitede görevli akademik ve idari personele kurum kimlik kartları, öğrencilere, öğrenci kimlik kartları, protokol imzalanmış üniversitelerin akademik personeline kurum kimlik kartı ve kaşeli-imzalı protokol formu karşılığı ödünç verme işlemi yapılır.

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

Kullanıcı	Adet	Süre	Uzatma
Akademik personel	10 kitap	30 gün	2 uzatma
İdari personel	5 kitap	30 gün	2 uzatma
Doktora öğrencisi	5 kitap	30 gün	2 uzatma
Yüksek Lisans öğrencisi	5 kitap	30 gün	2 uzatma
Lisans / Önlisans öğrencisi	3 kitap	15 gün	2 uzatma

(5) Kullanıcılar başka kullanıcı üzerindeki kitaplardan iade tarihinden itibaren 3 gün süreyle sistem üzerinden en fazla 2 kitap ayırabilirler. Rezerv edilen kitap veya kitapları 3 gün içinde almadıkları takdirde sistemden otomatik olarak rezerv süresi dolan kitaplar diğer kullanıcılara ödünç verilir. Rafta bulunan yayımlar için ayırma yapılamaz.

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

(7) Üniversitenin bütün akademik ve idari personeli ile öğrencileri kütüphaneye kayıt yaptırdıkları tarihten itibaren kütüphanemiz üyesidirler.

(8) Kullanıcılar alınan yayımları başka kişilere devredemezler.

(9) Daire Başkanlığı gerektiğinde 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) Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı olan kullanıcı, bu bilgi kaynağını iade etmeden yeni bilgi kaynağı ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.

(13) Bilgi kaynaklarının kullanma sürelerinin uzatma işlemi kütüphane web sitesinden ve kütüphane ödünç biriminden yapılabilir.

## Elektronik Kaynakların Kullanımı

**MADDE 19- (1)** Üniversite mensupları, kampüs içinde Üniversitenin IP aralıkları aracılığı ile sınırsız, kampüs dışında <http://www.ybu.edu.tr/kutuphane/> den proxy ayarlarını değiştirerek kullanıcı adı ve şifreleri aracılığı ile Daire Başkanlığının abone olduğu elektronik yayımlara 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.

## Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL)

**MADDE 20- (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 e-posta adresinden istekte bulunabilir.

c) İsteklerin zamanında ve doğru bir şekilde karşılanabilmesi için, bilgilerin doğru ve eksiksiz bildirilmesi gerekir. Eksik ve yanlış bilgilerden doğacak hatalardan, istekte bulunan kullanıcı sorumludur. İsteği yapılacak yayın için başlık (kitap, makale adı vb.) yazar, yer numarası, yıl vb. gibi bilgiler yer almalıdır.

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

d) İstekte bulunulan 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.

e) 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.

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

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

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

h) İstekte bulunan kütüphaneye 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.

### **Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Diğer Materyaller**

**MADDE 21- (1)** Aşağıda belirtilen kütüphane kitap ve materyalleri dışarıya ödünç verilemez:

- a) Başvuru/müracaat eserleri (Abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, v.b.),
- b) 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,
- i) 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 İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyaller**

**MADDE 22- (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 gecikme cezası ödemekle yükümlüdür.

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

(3) Kitap gün cezalarının silinebilmesi için 1- 30 uncu güne kadar 1 (bir) kitap, sonrasında her 30 (otuz) güne 1 (bir) kitap başışı olmak şartıyla başış yapılır. Başış; satın alınması istenen okuyucu kitap istek listelerinden seçilen kitaplardan olacaktır. Ceza ikiden fazla tekrarlandığında 1 dönem ödünç kitap verilmez.

## 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 23-** (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 3 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.

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

#### Değer Takdir Komisyonu

**MADDE 24-** (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 Daire Başkanının tespit edeceği en az 3 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) Kütüphanelere bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

#### Kütüphaneden İlişik Kesme

**MADDE 25-** (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 26- (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 üniversitenin imkanları dahilinde 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 27- (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) Yazarın 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 28- (1)** Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Daire Başkanının oluşturduğu en az 3 kişilik Materyal Seçme Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

#### **Materyal Seçimi İle İlgili Ölçütler**

**MADDE 29-** Materyal seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır:

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.

- a) Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar, Sosyal bilimlerde ise edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır.
- b) Gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar kağıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez.
- c) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilemez.

- c) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.
- d) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.
- e) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.
- f) Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Daire Başkanlığına aittir.
- g) Kütüphane, bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulur.
- ğ) Bağışta bulunan yayınlara Daire Başkanlığınca, bağış kaşesi vurulur ve otomasyon sistemi üzerinden bağışçı belirtilir.
- h) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası olarak diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma gerekli görüldüğünde Üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.
- i) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 30-** Bu yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 31-** Bu yönerge hükümlerini Üniversitesinin Rektörü yürütür.