

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KÜTÜPHANE YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	05/07/2019
		SAYI	2019/27
		KARAR	3

**ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**Kütüphane Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge Antalya Belek Üniversitesi Kütüphanesinin örgütlenme, yönetim ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge Antalya Belek Üniversitesi kütüphanesini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönerge, 17/02/2006 tarihli 26083 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4821 sayılı "Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik" esaslarına dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Daire Başkanı: Antalya Belek Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- b) Kütüphane: Antalya Belek Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde yer alan ve kütüphane hizmetlerinin örgütlenip yürütüldüğü kütüphaneyi,
- c) Kütüphaneci: Lisans eğitimini üniversitelerin ilgili bölümlerinde tamamlamış ve bu kadroya atanmış personeli,
- d) Materyal: Kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel-ışitsel araçlar (videokaset, CD, DVD, ses kaseti v.b.) elektronik bilgi kaynakları gibi her türlü bilgi kaynağını,
- e) Okuyucu/Kullanıcı: Kütüphaneye gelen ve buradaki bilgi kaynaklarından yararlanan okuyucu/kullanıcıları,
- f) Rektör: Antalya Belek Üniversitesi Rektörünü,
- g) Rektörlük: Antalya Belek Üniversitesi Rektörlüğünü,
- h) Senato: Antalya Belek Üniversitesi Senatosunu,
- i) Üniversite: Antalya Belek Üniversitesini

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetim

#### Kuruluş

**MADDE 5-** (1) Kütüphane, bilimsel çalışma, eğitim ve araştırmalarda yararlanmak üzere gerekli bilgi kaynaklarından koleksiyonunu oluşturmak, bu bilgi kaynaklarını ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır hale getirmek ve bilgi ihtiyaçlarını karşılamak, ayrılmaz parçası bulunduğu öğretim kadrosunun amaçlarının gerçekleşmesine dinamik bir şekilde katılmak, çağın gereksinimlerine uygun gelişmeleri ve araştırmaları takip etmek amacı ile kurulmuştur.

#### Kuruluş şekli

**MADDE 6-** (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, Merkez Kütüphane çevresi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

(2) Merkez Kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri Merkez Kütüphane tarafından yürütülmek şartıyla, ana yerleşim alanı dışındaki diğer birimlerde birim kütüphaneleri kurulabilir.

#### Örgütlenme ve yönetim

**MADDE 7-** (1) Kütüphanenin koordinasyonu, yönetimi ve sağlayacağı hizmetler aşağıdaki organlarca yürütülür;

- a) Kütüphane Komisyonu,
- b) Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- c) Kütüphane hizmet birim ve alt birimleri.

#### Kütüphane komisyonu

**MADDE 8-** (1) Kütüphane koleksiyonunun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine uygun şekilde geliştirilmesi, kullanıcıların hizmet ve olanaklardan en etkin şekilde yararlanabilmesi ayrıca Kütüphane ile kullanıcılar arasındaki iletişimin sağlanması ve yürütülmesi amacıyla oluşturulmuştur.

(2) Kütüphane Komisyonu, kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Fakülteler, Meslek Yüksek Okulu, Hazırlık Okulu Müdürlüğünden birer öğretim elemanı ve Öğrenci Konseyinden seçilen bir temsilciden oluşur.

(3) Komisyon eğitim dönemlerinin başında yılda bir kez toplanır.

#### Kütüphane komisyonunun görevleri

**MADDE 9-** (1) Kütüphane komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Kütüphane Koleksiyonlarının (basılı ve elektronik) geliştirilmesi, güncel tutulması ve satın alınarak ya da bağış yolu ile gelen materyaller ile ilgili politika belirlenmesi,
- b) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi ve kullanıcılara duyurulması,
- c) Kütüphanede uygulanan kuralların (materyallerin kullanım süreleri, kullanıcıların ödünç hak sayıları ve süreleri, kural ihlallerinin önlenmesi konusunda konulacak cezai yaptırımların gecikme/kayıp cezaları v.b. belirlenmesi ) düzenlenmesi,

- d) Kullanıcıların ihtiyaçları ile kütüphaneye yönelik istek ve şikâyetlerinin tespit edilerek kütüphaneye iletilmesi,
  - e) Kullanıcı memnuniyetinin ölçülmesi, kütüphanenin çağdaş standartlara uygunluğu v.b. konularda tavsiye edilmesi
- kararları alır.

(2) Alınan kararlar Rektörlük onayına sunulur.

### **Kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlığı**

**MADDE 10-** (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri ve Otomasyon Hizmetleri Bölümü Sorumluları ile düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönergenin 5 inci maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı genel koordinatörlüğü altında görev yaparlar ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na karşı sorumludurlar.

### **Kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlığının görevleri**

**MADDE 11-** (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi amacıyla yeterli kadroyu sağlamak için çalışmalar yapmak ve bu konuda üniversite yönetimine görüş bildirmek.
- b) Üniversitedeki kütüphane personeli arasında iş bölümüne giderek, personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.
- c) Kütüphane koleksiyonunun belirlenen politikalar çerçevesinde oluşmasını, geliştirilmesini ve korunmasını sağlamak.
- d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.
- e) Kütüphanede kullanılan her türlü araç, gereç, bilgisayar v.b. malzemelerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak.
- f) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak.
- g) Kütüphane hizmetleri hakkında rutin dönemleri kapsayan aylık, yıllık Kütüphane faaliyetleri raporu hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.
- h) Üniversite öğrencilerine ve kütüphanecilik eğitimi gören üniversite öğrencilerine staj ve uygulama çalışmaları için gerekenleri yapmak.
- i) Kütüphane Komisyonunun sekretaryasını yürütmek ve komisyon toplantılarını organize etmek.
- j) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak ve kütüphane işleyişinin çağdaş standartlara uygunluğunu sağlamak,

(2) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, tüm hizmetlerinden dolayı bağlı bulunduğu Birim amirine karşı sorumludur.

## **Kütüphane hizmet birim ve alt birimleri**

**MADDE 12-** (1) Kütüphane hizmetleri Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri ve Otomasyon Hizmetleri olmak üzere üç grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

### a) Teknik hizmetler bölümü

Teknik Hizmetler, bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilinceye kadar yapılan işlerin tamamıdır. Teknik Hizmetler Bölümü koleksiyonun güncel tutulması amacıyla periyodik olarak (en az yılda bir kez) ayıklamasının yapılması, yıpranmış materyalin onarımı ve süreli yayınların cilde gönderilmesi hizmetlerinden sorumludur. Teknik Hizmetleri oluşturan birimler ve görevleri şunlardır:

- 1) Sağlama ve Sipariş Birimi: Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde her türlü materyali seçer, satın alır ve bağış veya değişim yolu ile temin eder.
- 2) Kataloqlama Birimi: Sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca kataloqlamak, sınıflandırmak, etiketleme vb. işleri yapar ve kütüphane otomasyon programına kaydederek kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirir.
- 3) Süreli Yayınlar Birimi: Üniversite eğitim-öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere bunları seçer, satın alma, bağış ve değişim yoluyla temin eder ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasını sağlar.

### b) Okuyucu hizmetleri bölümü

Okuyucu hizmetleri bölümü kütüphane bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlar. Okuyucu Hizmetlerini oluşturan birimler ve görevleri şunlardır:

- 1) Ödünç Verme Birimi: Kütüphane koleksiyonundan okuyucunun yararlanmasını sağlamak amacıyla her türlü hizmeti geliştirmek; okuyucuların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak; ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak; görsel ve işitsel araç, gereç ve materyali kullanıcıların hizmetine hazır bulundurmak; okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- 2) Rezerve Birimi: Üniversite eğitim ve öğretim programına göre öğretim elemanlarının genel koleksiyon içerisinden alınıp kısa süreli ödünç verilmesini istedikleri materyalleri hizmete sunmak ve takip etmek; öğretim elemanlarının öğrenciye ulaştırmak istedikleri her türlü materyali saklamak, hizmete sunmak ve takip etmek.
- 3) Kütüphanelerarası işbirliği birimi: Kütüphanede bulunmayan materyalin kütüphanelerarası ödünç verme sistemi (ILL) çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı kurumlardan sağlamak ve takip etmek; yurtiçi ve yurtdışı üniversite kütüphanelerinden çerçevesinde gelen istekleri karşılamak ve takip etmek; bu konu ile ilgili kurulmuş ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmaktır.
- 4) Referans birimi: Kütüphane koleksiyonu ve kullanımının üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlamak; kütüphane materyalinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek; bibliyografya taramaları yapmak; yeni çıkan yayınları okuyucuya duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmek; kütüphane duyuru hizmeti vermek; kullanıcıların memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla

çeşitli araştırma yöntemlerini içeren çalışmalarını hazırlamak ve uygulamak; elektronik veri tabanlarının verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacı ile yeni aboneliklerin deneme erişimlerini duyurmak; kullanıcı eğitimleri vermek; kullanıcı istatistiklerini tutmak ve verimli kullanılması için politikalar geliştirmek.

c) Otomasyon hizmetleri bölümü

Otomasyon hizmetleri bölümünün amacı;

- 1) Kütüphane web sayfasını düzenlemek, geliştirmek ve yenilemek,
- 2) Kütüphane otomasyon programını geliştirmek ve yenilikleri takip etmek,
- 3) Kütüphane bilgisayarlarındaki sorunları gidermek,
- 4) Eğitimde kullanılacak yeni teknolojileri takip etmek ve bunları duyurmaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Koleksiyon Geliştirme Politikası İlkeleri

#### Koleksiyon geliştirme politikası

**MADDE 13-** (1) Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir. Üniversite koleksiyonunun geliştirilmesi için belirlenen ilkelere göre, seçtiği bilgi kaynaklarını satın alabilir, diğer üniversiteler ve kurumlarla yayın değişimi yapabilir ve bireysel veya kurumsal bağışları kabul edebilir.

(2) Kütüphaneye sağlanacak her türlü bilgi kaynağının seçilme genel ilkeleri aşağıdaki gibidir:

- a) Seçilen kaynaklar, Üniversitede verilen bütün eğitim-öğretim alanları ve yapılan araştırmaları destekleyici nitelikte, bilim dalları/konuları açısından uygun olmalıdır.
- b) Seçimde, koleksiyonun bütünü ve eğitim-öğretimdeki öğretim elemanı/öğrenci oranı arasındaki denge korunarak, yetkin ve güncel bilgiyi içermesine dikkat edilmelidir.
- c) Koleksiyon, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak şekilde konu, dil ve tür açısından yeterli çeşitlilikte olmalıdır.
- d) Kullanıcıların kültürel gelişmelerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak, düzeylerine uygun edebi ve kültürel eserler bulundurulmalıdır.
- e) Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim ve araştırma için önerdikleri kaynakların, koleksiyon bütünlüğü ve gereksinimler doğrultusunda satın alınmasına öncelik verilmelidir.
- f) Satın alınan/kiralanan ve/veya açık erişimli elektronik kaynakların seçiminde de aynı esaslar dikkate alınmalıdır.

(3) Değişim ve bağış olarak sağlanacak bilgi kaynakları ile ilgili ilkeler aşağıdaki gibidir:

- a) Bent (2)'de anılan genel esaslar, değişim ve bağış olarak sağlanan bilgi kaynakları için de geçerlidir. Ayrıca aşağıdaki hususlara da dikkat edilmelidir.
  - b) Kütüphane bağış yapılan bilgi kaynaklarının koleksiyona eklenip eklenemeyeceği ve hangi bölümde yer alacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.
  - c) Kütüphane bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesi tutulmaktadır.
  - d) Koleksiyona eklenmeyen bilgi kaynakları bağış yapan kiőiyeye tekrar iade edilebilir veya diğer üniversite kütüphanelerine hibe edilebilir.
  - e) Genel esaslar doğrultusunda, diğer üniversiteler ve/veya kurumlar ile Üniversitemiz arasında yayım değişimi yapılabilir ve/veya bağış olarak alınabilir.
  - f) Yazarların/emeği geçenlerin yayımları ile bireylerin sahip oldukları bilgi kaynakları (kitap, dergi, cd, dvd vb.) yukarıdaki esaslar doğrultusunda, Kütüphaneye bağış olarak kabul veya ret edilebilir.
  - g) Değişim/bağış yapılmak istenen kaynakların bir listesinin, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na iletilerek ön görüş istenmesi tercih edilir. Bu liste üzerinden "Koleksiyon Geliştirme Politikası İlkeleri"ne uyanların kabulü hususunda uzman kütüphanecinin (gerektiğinde ilgili akademik birimden bir akademisyenden görüş alınabilir.) görüşü ve/veya Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın onayı ile alınacak kaynaklar seçilerek ilgili bireylere/kurumlara bildirilir.
  - h) Bağışlanan kaynakların iç kapağına, bağış yapan kişi/kurum adı ".....  
*tarafından bağışlanmıştır*" damgası basılarak belirtilir.
  - i) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bilgi kaynakları, diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kiőiyeye veya kuruma Üniversitemiz adına teőekkür mektubu gönderilir.
- (4) Koleksiyona alınmayacak nitelikteki bilgi kaynaklarına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir:
- a) Aőaęıda sayılan nitelikteki kaynaklar, bir üniversite kütüphanesinin koleksiyonunda bulunmasının uygun olmaması nedeniyle değişim/bağış için kabul edilmez:
    - 1) Yargı kararı ile yasaklanmış olanlar,
    - 2) Konu ve dil açısından Üniversitenin düzeyine uymayanlar,
    - 3) El yazması ve nadir basma eser niteliği olanlar dışında, güncelliğini yitirmiş olanlar,
    - 4) Kopya ile çoğaltılmış (fotokopi vb.) ve/veya telif hakkı sorunu yaratacak olanlar,
    - 5) Kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları,
    - 6) Gazeteler,
    - 7) Devamlılığı olmayan ve basımı durmuş süreli yayımlar,

- 8) Cilt bütünlüğü sağlanamayan dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserler,
  - 9) Fiziksel durumu uygun olmayan ve yıpranmış olanlar,
  - 10) Kütüphane koleksiyonunda mevcut olanlar (çok kullanılan yayınlar alınabilir).
- b) Değişimle ve/veya bağış olarak alınmış, ancak yukarıda sayılan nedenlerle koleksiyona dâhil edilmesi uygun görülmeyen kaynaklar, gereksinim duyan başka kütüphanelere bağışlanabilir.
- c) Bağışlanacak kaynaklar, gönderilecek kütüphanelerin türleri dikkate alınarak amaç ve gereksinimlerine göre seçilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Üyelik ve Kütüphanelerden Yararlanma

#### Üyelik

**MADDE 14-** (1) Antalya Belek Üniversitesi mensupları Kütüphanenin doğal üyesidirler. Kütüphaneden ödünç materyal alabilmek için Üniversite kimlik kartını ibraz ederek “Kütüphane Kayıt Formu” nu doldurarak kütüphaneye kayıt olmak gereklidir. Üniversite dışından gelen kullanıcılar Kütüphane materyalini kütüphane içerisinde kullanabilirler ve Kütüphanelerarası işbirliği kuralları çerçevesinde ödünç alabilirler. Herhangi bir anlaşmazlık durumunda Kütüphane kayıtları geçerlidir.

#### Kütüphaneden yararlanma esasları

**MADDE 15-** (1) Kütüphaneden yararlanma esasları aşağıdaki gibidir:

- a) Rezerve edilmiş yayınlar, işlemi tamamlanmamış materyaller, tezler, ciltlenmemiş dergiler, sözlük-ansiklopedi gibi danışma kaynakları, nadir ve özel değere sahip materyaller ödünç verilmez.
- b) Ödünç verilmeyen materyallerden kütüphane içerisinde fotokopi ve diğer çoğaltma hizmetlerinden ücreti karşılığında yararlanılabilir.
- c) Ödünç materyal alırken üyeler Antalya Belek Üniversitesi kimlik kartını göstermek zorundadır. Kimlik kartı olmayan kişilere materyal ödünç verilmez. Başkasının kimlik kartıyla materyal ödünç almamaz.
- d) Ödünç verme, belirli bir süre içindir. Ödünç verilen materyal, son iade tarihine kadar iade edilir. Son iade tarihi aşılmamış ise ve materyal başkası tarafından ayırılmamış ise iki defaya mahsus olmak üzere materyallerin süresi uzatılabilir.
- e) Kütüphane Yönetimi gerekli gördüğü hallerde, son iade tarihini beklemezsizin ödünç verilen materyali geri isteme hakkına sahiptir. Geri istenen materyalin en geç üç gün içerisinde Kütüphaneye iade edilmesi gerekir.
- f) Ödünç verilen materyalin, Kütüphaneye teslim tarihine kadar her türlü sorumluluğu, ödünç alana aittir.



- g) İade edilen materyalin aynı kullanıcı tarafından; ek süreyi de kullanmasının ardından tekrar ödünç alınabilmesi için, iade tarihinden itibaren en az iki iş günü geçmesi gerekir.
- h) Üzerinde gecikmiş materyal bulunan okuyucular, bunları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemedenden ödünç materyal alamaz.
- i) İade tarihi gecikmiş materyaller kütüphane dışına çıkarılamaz.
- j) Herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılacak olan bir kullanıcı kütüphane kaydının iptalini gerçekleştirmelidir.
- k) Rezerve materyaller; okuyucular, kısa süreli ödünç verme biriminden, kitap ve dergiyi, kaynağın özelliğine ve belirlenen ödünç verme süresine göre A tipi-saatlik, B tipi-1 gecelik ödünç alabilirler.
- 1) A tipi (Saatlik): Kütüphaneye kayıtlı okuyuculara, bir rezerve materyal, iki saat süreyle ödünç verilir. Materyale başka bir okuyucu gerek duymazsa, okuyucudan gelen istek üzerine, süresi iki saat daha uzatılır.
  - 2) B tipi (1 Gecelik): Birden fazla olan rezerve materyallerin bir adedi kütüphanede kalmak üzere, kopyaları akşam saat 16.00'dan ertesi sabah saat 10.00'a kadar ödünç verilir.
  - 3) Geciktirilen her rezerve materyal için, saatlik gecikme ücreti, normal materyal günlük geciktirme ücretinin iki katı olarak alınır.
  - 4) Gecelik alınan rezerve materyali iki kere geciktiren kişi, bir daha kütüphane dışına rezerve materyal çıkaramaz.
- l) Ödünç verilmeyen kütüphane bilgi kaynakları aşağıdaki gibidir:
- 1) Danışma kaynakları (sözlük, ansiklopedi, el kitabı, vb.)
  - 2) Süreli yayımlar
  - 3) Tezler
  - 4) Nadir eserler
  - 5) Haritalar, atlaslar
  - 6) Ayırılmış yayımlar
  - 7) Daire Başkanlığınca belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan (tek nüsha ya da baskısı tükenmiş vb.) diğer materyaller.
- m) Materyalin çeşidine bağlı olarak kimlere hangi sürelerle ödünç verileceği ve bir kullanıcıya verilebilecek azami kaynak sayıları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Kullanıcı	Kitap		Ciltli Dergi		CD - DVD		Audio – Video Kaset	
	Adet	Süre (gün)	Adet	Süre (gün)	Adet	Süre (gün)	Adet	Süre (gün)
Akademik Personel	10	30	1	15	5	15	1	15
Öğrenci	6	15	-	-	2	7	1	7
Yüksek Lisans veya Doktora Öğrencileri	6	15	-	-	2	7	1	7
İdari Personel	6	15	-	-	2	7	1	7

Bu süre ve sayılar Kütüphane Komisyonunda belirlenir ve Rektörlük onayı ile duyurulur.

### Geç iade ve gecikme ücreti

**MADDE 16-** (1) Ödünç alınan materyallerin iade süresi içinde iade edilmemesi halinde;

- Kullanıcı, son iade tarihinden sonra Kütüphaneye teslim ettiği kaynak başına normal materyaller için günlük 1 (Bir) TL; rezerve materyaller için saatlik 2 (İki) TL gecikme ücreti öder.
- Geciktirilen her materyal için ödenecek günlük geciktirme cezası tutarı her dönem/öğretim yılı başında Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenerek Rektörlük Makamının onayı ile duyurulur.

### Kaybolan veya hasar gören materyaller

**MADDE 17-** (1) Ödünç alınan materyallerin kullanıcı tarafından kaybedilmesi veya hasara uğratılması durumunda;

- Kayıp veya hasar durumu kullanıcı tarafından Kütüphane ilgili birimine bildirilir.
- Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen materyal için ödünç alan kişiye hatırlatma yazısı /mesajı gönderilir. Ödünç verilen materyal, iade süresi bitiminden itibaren 3 ay içerisinde Kütüphaneye teslim edilmediği takdirde kayıp sayılır ve Kütüphane Yönetimince kayıp işlemleri başlatılır. Durum yasal işlem yapılması için Rektörlük Makamına bildirilir.
- Ödünç alınan materyal 3 kez geciktirildiğinde, kütüphane okuyucuya bu durumu bildirir. Tekrarı halinde ise, dönem sonuna kadar okuyucu kütüphaneden materyal ödünç alamaz.
- Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi veya hasar verilmesi halinde kullanıcı, kaybettiği veya hasar verdiği materyalin aynısını temin etmekle yükümlüdür.
- Materyal bulunamadığı takdirde;
  - Yurtiçi ve Yurtdışı piyasalarda bulunabilecek materyallerin güncel fiyatına %50 işlem parası eklenerek alınır.

- 2) Rezerve Birimi'nde (kısa süreli ödünç verme birimi) bulunan materyallerin kaybı durumunda güncel fiyatına %100 işlem parası eklenerek alınır.
- 3) Baskısı tükenmiş materyallerin kaybedilmesi durumunda ise Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenen şartlar uygulanacaktır.
- 4) Kullanıcı, kaybettiği veya hasar verdiği materyallerin son iade tarihinden itibaren geçen süre için ayrıca, Materyal İade Geciktirme Ücreti öder.

### **Ücretlerin ödenmesi**

**MADDE 18-** (1) Materyal İade Geciktirme Ücreti, Materyal Hasar Ücreti, v.b. ücretler, Kütüphane Borcu olarak Kütüphane Otomasyon sistemi ve Ödünç Verme Birimi tarafından kayıt altına alınır. Kütüphane Borcu ilgili birime makbuz karşılığında ödenir. Herhangi bir anlaşmazlık durumunda Kütüphane kayıtları geçerlidir.

### **Uygulanacak yaptırımlar**

**MADDE 19-** (1) Yönerge maddelerine aykırı davranışlarda bulunanlara aşağıdaki yaptırımlar uygulanır:

- a) Üzerinde ödenmemiş kütüphane borcu bulunan kullanıcılara herhangi bir materyal ödünç verilmez.
- b) Nadir ve özel değere sahip, yeri doldurulamayacak materyallerin kaybedilmesi veya hasar görmesi (telafisi mümkün olmayan kayıp ve hasarlar) halinde sorumlu olan kullanıcıların kütüphane kullanım hakkı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın uygun gördüğü süre boyunca dondurulur. Bu gibi durumlarda Materyal Hasar / Kayıp Ücreti özel olarak belirlenir. Ayrıca sorumlular hakkında disiplin soruşturması açılır ve diğer yaptırımlar uygulanır.
- c) Kütüphane personeli, kütüphane içinde uygunsuz davranışlarda bulunulması, kitap ve kütüphane materyallerine yönelik yıpratıcı uygulamaların oluşması, kayıt yaptırmadan materyallerin Kütüphane dışına izinsiz çıkartılması, kayıp veya hasar vakalarının kasıtlı olarak tekrarı ve genel olarak bu Yönergede belirtilen kurallara uyulmaması halinde ilgili şahıslar hakkında tutanak hazırlar. Bu kişilerin Üniversite Yönetimince Kütüphaneden yararlanma hakları kısıtlanır, haklarında disiplin soruşturması açılır ve diğer yaptırımlar uygulanır.

### **Kütüphanelerarası ödünç verme**

**MADDE 20-** (1) Kütüphane, aşağıdaki kurallar çerçevesinde kullanıcılar için diğer kütüphanelerden makale fotokopisi ve kitap getirtme hizmeti de verir:

- a) Bu hizmetlerden akademik personel, lisansüstü ve doktora öğrencileri yararlanır.
- b) Ödünç getirtilen materyalin iade ve ek iade süreleri ödünç veren kütüphanenin kurallarına göre belirlenir.
- c) Ek süre talebi, iade süresi dolmadan, en geç bir hafta önce yapılır.

- d) Getirilen materyallerin geciktirilmeleri ya da getirilmemeleri halinde, geciktiren ya da getirmeyen kişi kütüphaneler arası hizmetlerden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın belirlediği süre zarfında faydalanamaz.
- e) Kütüphanelerarası ödünç verme hizmetlerinden faydalanmak isteyen kullanıcılar, hizmet sırasında oluşacak ücretleri (kargo vs.) karşılamakla yükümlüdür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 21** – (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22**– (1) Bu Yönerge, Rektör tarafından yürütülür.