

T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Atatürk Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerinin örgütlenmesini, çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını; kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarına dair usul ve esasları düzenlemektedir.

Kapsam:

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Atatürk Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphaneleri kapsar.

Dayanak:

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

TANIMLAR

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Atatürk Üniversitesi'ni,
- b) Rektör: Atatürk Üniversitesi Rektörünü,
- c) Daire Başkanlığı: Atatürk Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- ç) Merkez Kütüphane: Atatürk Üniversitesinin tüm birimlerine hizmet veren kütüphaneyi,
- d) Birim Kütüphaneleri: Atatürk Üniversitesine bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimlerde bulunan kütüphaneleri,
- e) Kullanıcı: Üye olsun ya da olmasın, kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişileri,
- f) Dış Kullanıcı: Atatürk Üniversitesi mensubu olmayıp, araştırma için kurum dışından kütüphane kullanıcılarını,
- g) Bilgi Kaynakları (Koleksiyon): Kütüphanede basılı ve elektronik ortamda bulunan bilgi kaynaklarını (Kitap, dergi, tez, rapor, harita, atlas, cd, dvd, slayt, film, vb.),
- ğ) Karel: Öğretim üyeleri için özel olarak ayrılmış bireysel çalışma odalarını,
- h) Kütüphane Komisyonu: Rektör tarafından görevlendirilen yönetim, örgütlenme ve meslek sorunlarını çözmeye Rektörlüğe yardımcı olan, en az üç (3) kişiden oluşan danışma kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetim

Kuruluş Amaçları:

MADDE 5- (1) Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için; gerekli bilgi kaynaklarını sağlamak, düzenlemek, geliştirmek ve çağın gerektirdiği şekilde Üniversitemiz öğretim elemanları, öğrencileri, personeli ve diğer araştırmacıların hizmetine sunmaktır.

(Örgütlenme) Kuruluş Şekli:

MADDE 6- (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane sistemiyle örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer kampüsler için belirlenen çerçevede birer birim kütüphanesi kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

Yönetim:

MADDE 7- (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri, Birim Yöneticiliği (Servis Sorumluları) ve Birim Kütüphane Yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Daire Başkanlığı ve Görevleri

MADDE 8- (1) Daire Başkanı, Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmuş kişiler arasından atanır, ilgili kanun ve düzenlemeler çerçevesinde aşağıda belirtilmiş olan görevleri yapar.

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli mevzuat çalışması (yönetmelik, yönerge, uygulama esasları gibi), plan ve programı hazırlayarak ve bu süreçte ilgili prosedürleri tamamlayarak Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak.
- b) Kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.
- c) Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma niteliği, kütüphane kullanıcılarının talepleri, ilgili kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda oluşturulan koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak her türlü bilgi kaynağını belirlemek. Bu materyallerle birlikte, kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli kırtasiye, araç-gereç, malzeme, bakım-onarım ve diğer giderleri göz önünde bulundurarak bütçe taslağı hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- ç) Birimler tarafından yapılan bilgi kaynağı istekleri, ilgili kütüphane personeli tarafından tespit edilmiş kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar ve diğer kütüphane materyallerinin alımları ile ilgili olarak; koleksiyon geliştirme politikaları çerçevesinde, birimler arasında denge ve öncelikler konusunda ilgili kütüphane personelinin görüşleri de göz önüne alınarak Rektörlüğe önerilerde bulunmak.
- d) Eğitim-öğretim ve araştırma için gereken bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere; yurt içinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, elektronik yayınlar (e-kitap, e-dergi, e-tez, CD-ROM, veritabanları vb.), mikrofilm, görsel-işitsel materyaller vb. sağlamak, sağlanan bilgi kaynaklarını sistematik bir şekilde düzenleyerek araştırmacıların

kullanımına hazır hale getirmek; bağlantılı olarak kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.

- e) “Teknik Hizmetler”, “Kullanıcı Hizmetleri” ve “İdari Hizmetler” in standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.
- f) Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.
- g) Merkez ve birim kütüphanelerin uyum ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.
- ğ) Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar ve yayınlar (bibliyografya, katalog, vb.) yapmak.
- h) Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri, Dokümantasyon, Enformasyon, Arşivcilik, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Büro Yönetimi ve Sekreterlik (vb.) öğrencilerinin zorunlu staj ve uygulama programlarının yürütülmesine yardımcı olmak.
- ı) Kütüphane hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- i) Mesleki alanda düzenlenen seminer, sempozyum, konferans (vb.) toplantılara katılarak yenilikleri takip etmek ve mesleki organizasyonlarda Atatürk Üniversitesi Kütüphanesini temsil etmek.
- j) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Şube Müdürlüğü ve Görevleri

MADDE 9- (1) Şube Müdürü, tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu kişiler arasından atanır ve aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak; Bilgi ve Belge Yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler sunabilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini yürütmek.
- b) Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde kütüphane faaliyetleri ile hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde, kapsamlı bir rapor hazırlayarak Daire Başkanlığı'na sunmak.

Birim Yöneticiliği (Servis Sorumluları) ve Görevleri

MADDE 10- (1) Birim kütüphane yöneticileri, tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu kişiler arasından atanır ve Şube Müdürlüğü'nün yetki ve sorumluluğuna sahip olarak aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Birim'de yapılan bütün işleri organize etmek, hizmetlerin standartlara uygun, verimli ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu çerçevede Şube Müdürlüğü'ne önerilerde bulunmak.
- b) Daire Başkanlığının belirleyeceği sürelerde düzenli aralıklarla yapılan faaliyetler ve hizmetlerin daha iyi yürütülmesi, geliştirilmesi çerçevesinde bir rapor hazırlayarak Şube Müdürlüğü'ne sunmak.

Birim Kütüphaneleri Yöneticiliği ve Görevleri

MADDE 11- (1) Birim kütüphane yöneticileri, tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu kişiler arasından atanır ve Şube Müdürlüğü'nün yetki ve sorumluluğuna sahip olarak aşağıdaki görevleri yaparlar.

- a) Birim kütüphane hizmetlerinin merkez kütüphane ile işbirliği içinde, standartlara uygun olarak, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için, gerekli her türlü planlama, organizasyon ve geliştirme çalışmalarını yapmak ve yürütmek.
- b) Yıllık faaliyet raporunda yararlanılmak için ya da talep edilen zamanlarda, hazırlayacağı faaliyet raporunu bağlı bulunduğu birimin üst yöneticisine ve ayrıca Daire Başkanlığı'na sunmak.

Kütüphane Komisyonu ve Görevleri

MADDE 12- (1) Gerekli görülmesi halinde Rektör tarafından belirli süreler için “Kütüphane Komisyonu” oluşturulabilir. Komisyon, Kütüphaneden sorumlu Rektör yardımcısı başkanlığında en az üç (3) kişiden oluşur. Daire Başkanı daimi üyedir. Komisyonun üyeleri, çalışma şekli ve sorumlulukları Rektör tarafından belirlenir. Komisyonun sekreterlik hizmetleri Daire Başkanlığı'na yürütülür.

Kütüphane Komisyonunun Görevleri

- a) Kütüphanelerce verilen hizmetleri izlemek ve bu hizmetlerin geliştirilmesi için önerilerde bulunmak.
- b) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan yıllık faaliyet raporunu incelemek, bu faaliyetlere ilişkin görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak.
- c) Daire Başkanlığınca hazırlanan bütçe taslağını incelemek ve konu ile ilgili görüş bildirmek.
- ç) Satın alınacak, abone olunacak veya bağış olarak sağlanacak bilgi kaynakları için uygulanacak esaslar hakkında görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak.
- d) Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane Hizmetleri

MADDE 13- (1) Merkez kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler”, “Kullanıcı Hizmetleri” ve “İdari Hizmetler” olmak üzere üç bölümde yürütülür. Daire Başkanı, bu üç hizmet gurubunun altında yeni hizmet birimleri oluşturabilir ya da alt hizmet birimlerinin bağlı oldukları üst hizmet birimlerini değiştirebilir.

Teknik Hizmetler:

MADDE 14- (1)

Teknik Hizmetler, bütün kütüphane materyallerinin (Kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-işitsel materyaller vb.) seçiminden, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. Teknik hizmetleri oluşturan temel servisler:

- 1- **Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi,**
 - a) Koleksiyon geliştirme-sağlama hizmetleri,
 - b) Tahakkuk işlemleri,
 - c) Taşınır işlemleri (kayıt, takip ve sayım),
 - ç) Birim Kütüphaneleri destek ve koordinasyon,
- 2- **Kataloglama ve Sınıflama Hizmetleri Servisi,**
 - a) Kütüphane otomasyon programı ile ilgili işlemler,
 - b) Kataloglama ve sınıflandırma işlemleri,
 - c) Kitap sırtı işlemleri; kaşe, güvenlik, etiket, barkod işlemleri,

3- Süreli Yayınlar Servisi,

- a) Koleksiyon geliştirme ve sağlama işlemleri,
- b) Kayıt ve takip işlemleri,
- c) Yararlandırma ve ödünç verme işlemleri,

4- Elektronik Yayınlar Servisi

- a) Veritabanları, E-kitaplar, E-dergiler,
 - Seçme, deneme ve değerlendirme çalışmaları,
 - Abonelik, satın alma ve bağlantı işlemleri,
 - Duyuru, takip, erişim, denetleme ve istatistik işlemleri,
- b) Elektronik belge sağlama hizmetleri,
- c) Web sayfası hizmetleri,

5- Görsel- İşitsel Materyaller (Multimedya) Servisi,

- a) Koleksiyon geliştirme ve sağlama işlemleri,
- b) Kayıt ve koruma işlemleri,
- c) Yararlandırma hizmetleri,

Kullanıcı Hizmetleri:

MADDE 15- (1)

Kullanıcıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını kapsar. Kullanıcı ve bilgi hizmetlerini oluşturan temel servisler:

1- Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi,

- a) Kütüphane hizmetleri tanıtımı,
- b) Kullanıcı eğitimi hizmetleri,
- c) Danışma hizmetleri,
- ç) Yararlandırma, okuyucu salonu kontrol ve denetimi,
- d) İnternet hizmetleri,

2- Ödünç Verme Servisi,

- a) Üye kaydı işlemleri,
- b) Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma (rezerv) işlemleri,
- c) İade ve gecikme cezası işlemleri,
- ç) Üyelik iptali ve ilişik kesme işlemleri,

3- Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi,

- a) Fotokopi hizmetleri,
- b) Bilgisayar çıktısı verme hizmetleri,

4- Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi,

- a) Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetleri,
- b) Basılı ve elektronik belge sağlama hizmetleri,
- c) Diğer hizmetler,

İdari Hizmetler:

MADDE 16- (1) İdari Hizmetler:

1. Sekreterlik, yazı işleri ve arşiv hizmetleri,
2. İnsan kaynakları yönetimi,
3. Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme,
4. Bütçe planlaması çalışmaları
5. İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini,

6. Bina temizlik, bakım ve onarım ve tamirat işleri,
7. Güvenlik, yönlendirme ve vestiyer hizmetleri,
8. Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması,
9. Ciltleme ve onarım hizmetleri,
10. Diğer hizmetler

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphaneden Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları

MADDE 17- (1)

Yararlanma:

- a) Öncelikle kütüphaneden Üniversitemizin öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri yararlanırlar. Üniversite dışından gelen kullanıcılar ise, Daire Başkanlığı'nın izniyle kütüphaneden yararlanabilirler.
- b) Kullanıcılar, bu Yönergenin 19uncu maddesinde belirtilen kurallara uymak zorundadırlar. Kurallara uymayan ve uyarıları dikkate almayan kullanıcılar, tutanakla tespit edilir ve kütüphane dışına çıkarılır. Aynı nedenlerle ikinci kez uyarılan kullanıcılar kütüphane hizmetlerinden yararlandırılmazlar.
- c) Ödünç alma işlemlerini yaptırmadan materyalleri kütüphane dışına çıkarma girişiminde bulunanlar, güvenlik sistemi ile tespit edilir ve haklarında tutanak tutulur. Aynı kişilerin ikinci defa benzer girişimde bulunması halinde yeni tutanak düzenlenir ve genel hükümler uyarınca işlem yapılır.
- ç) Sadece Üniversitemiz öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilir. Ödünç verme hizmetinden faydalanan kullanıcılar bu Yönergeden kaynaklanan yükümlülükleri kabul etmiş sayılırlar. Üniversite dışından gelen araştırmacılar kütüphane kaynaklarını yalnızca kütüphane içerisinde kullanabilirler.
- d) Diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencileri ise, "üniversite kütüphaneleri arası işbirliği" çerçevesinde, kendi üniversite kütüphanesi aracılığı ile ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler.
- e) Kütüphane hizmetlerinden yararlanma ücretsizdir. Ancak ödünç alınan bilgi kaynaklarının geciktirilmesi halinde, geciken her gün için belirlenen miktarda para cezası alınır.

Kütüphaneler Arası Ödünç Verme

MADDE 18- (1) Kütüphaneler arası ödünç verme kuralları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Üniversitemizin akademik, idari personeli ile yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin acil ihtiyacı olan ve kütüphane koleksiyonunda bulunmayan kitapların diğer kütüphanelerden ödünç alınmasıdır. Bu hizmet, kütüphaneler arası ödünç alma birimi tarafından yapılır.
- b) Diğer üniversitelere mensup öğretim elemanları, ödünç alma işlemini kendi kütüphaneleri aracılığı ile yaparlar.
- c) Ödünç verilmeyecek kitap ve materyallerle ilgili hususlar aynen geçerlidir.
- ç) Kütüphaneler arası ödünç yayın istek sayısında ilgili kütüphane kuralları geçerlidir.
- d) Bilgi kaynağının zamanında iade edilmemesi veya kaybedilmesi durumunda, yayının ödünç alındığı kütüphanenin kuralları geçerlidir.

- e) Merkez kütüphane; teknolojik gelişmelere paralel olarak oluşturulacak kütüphaneler arası işbirliği modeli çerçevesinde yayın isteklerini gerçekleştirebilir. Örnek: (KİTS= Kütüphaneler Arası İşbirliği Servisi.) (TUBESS= Türkiye Belge Sağlama Sistemi)

Ödünç Verme Kuralları

MADDE 19- (1) Ödünç verme kuralları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Ödünç alma işlemleri sırasında Üniversitemiz kimliğinin gösterilmesi zorunludur. Başka bir üyenin kimliği ile ödünç kitap alınamaz.
- b) Üniversitemiz kimliği taşıyan akademik ve idari personel 30 gün süre ile 5 kitap; öğrenciler 15 gün süre ile 3 kitap; yüksek lisans ve doktora öğrencileri 20 gün süre ile 5 kitap ödünç alabilirler. İki statüyü aynı anda taşıyan kullanıcılar sadece üst statüde değerlendirilir. Ödünç verme süreleri ve kitap sayıları gerektiğinde Rektörlük onayı alarak, kütüphane yönetimi tarafından değiştirilip yeniden düzenlenebilir.
- c) Kullanıcı üzerinde, iade süresi geçmiş kitap varsa ödünç kitap verilemez.
- ç) İade süresi geçmiş kitabın uzatma işlemi yapılamaz. Kullanıcı iade ettiği kitabı tekrar almak isterse raf işlemleri yapıldıktan sonra, görevli tarafından uygun görülen zamanda tekrar alabilir.
- d) Ödünç alınan kitap, iade süresi geciktirilmemiş ve başkası tarafından ayırılmamış ise aynı sürelerde iki defa uzatılabilir. Diğer kullanıcılar üzerinde bulunan kitaplar için ayırtma işlemi yapılabilir. Ayırtma işlemi yapılan kitap 3 gün içinde alınmazsa, sıradaki kullanıcıya verilir. Kullanıcı yoksa rafa kaldırılır.
- e) Ödünç verme servisi gerektiğinde, ödünç alınan materyali, ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan geri isteyebilir.
- f) Ödünç alan kullanıcılar, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür.
- g) Öğrenciler mezuniyetlerinde veya kayıtlarının silinmesi durumunda kütüphaneden “ilişik kesme belgesini” onaylatmak zorundadır. Kütüphaneye borçlu olan öğrencilerin “ilişik kesme” belgeleri onaylanmaz. Bu konuda Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlıklar, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri ve diğer birimler arasında işbirliği yapılır.
- ğ) Üniversitemizden emekli olan veya herhangi bir nedenle ayrılan ya da görevlendirme, askerlik, gibi nedenlerle geçici bir süre Üniversiteden uzaklaşan öğretim elemanları ve idari personel, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade ederek Merkez Kütüphaneden “ilişigi yoktur” yazısı almak zorundadır.
- h) Birim kütüphanelerindeki ödünç verme süreleri ve ödünç verilecek materyal sayıları, birim kütüphane yöneticileri tarafından ihtiyaçlar çerçevesinde belirlenir.

Ödünç Verilmeyecek Bilgi Kaynakları

MADDE 20- (1) Kullanıcılar aşağıda belirtilen bilgi kaynaklarını sadece kütüphane içinde kullanabilirler. Bu materyaller kullanıcılara ödünç verilmez.

- a) Müracaat eserleri (sözlükler, ansiklopediler, indeksler, almanaklar vb.),
- b) Süreli yayınlar,
- c) “Reserve” olarak işaretlenmiş ve çok sık kullanılan araştırma ve ders kitapları,
- ç) Basılı olmayan yüksek lisans ve doktora tezleri,
- d) Yazma ve nadir basma eserler,
- e) Atlas, harita ve slaytlar,
- f) Kullanıcı tarafından ayırılmış bilgi kaynakları,
- g) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,

- ğ) Müzik notaları,
- h) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan bilgi kaynakları,

Gününde İade Edilmeyen Bilgi Kaynakları

Madde 21- (1) Gününde iade edilmeyen bilgi kaynakları ile ilgili uygulamalar:

- a) Ödünç aldığı bilgi kaynağını en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen veya süresini uzatmayan kullanıcıdan, başka hiçbir işleme gerek duymadan, süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün ve her bir bilgi kaynağı için para cezası alınır.
- b) Gecikme cezası uygulanmaya başlamış olan kullanıcıya ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarını ödemediği sürece hiçbir şekilde başka bir materyal ödünç verilmez.
- c) Gecikme cezası uygulanan gün sayısının doksan (90) günü aşması halinde, ilgili kullanıcıya materyalin iadesi hakkında uyarı yazısı gönderilir. Uyarı yazısının tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde materyal iade edilmez ise, bu kullanıcılara :”2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”; “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu” ile “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” uyarınca işlem yapılır. Aynı zamanda, bu kullanıcıların üyelikleri süresiz olarak iptal edilir ve Daire Başkanlığı, söz konusu materyal ile ilgili olarak “kütüphane çalışanlarının hiç bir kusuru olmadan kaybedilmiş” gibi işlem yapar.
- ç) Üniversiteden isteği dışında ilişkisi kesilen personel ya da öğrenci üzerinde bulunan bilgi kaynakları için “kütüphane çalışanlarının hiç bir kusuru olmadan kaybedilmiş” gibi işlem görür.
- c) Yıl içinde uygulanacak günlük para cezası miktarı, Daire Başkanının önerisi ile “Kütüphane Komisyonu” tarafından belirlenir.
- d) Tahsil edilen gecikme cezaları, kütüphaneye bilgi kaynağı alımı, kargo ücretleri, kitap onarım ve malzeme sağlama gibi hizmetlerde kullanılmak üzere kütüphane hesabına yatırılır.

Ödünç Alınan Materyalin Yıpratılması veya Kaybedilmesi

Madde 22- (1) Ödünç alınan kitabın yıpratılması veya kaybedilmesi ile ilgili hususlar:

- a) Yıpratılan veya kaybedilen bilgi kaynağı için kullanıcı, durumuna ilişkin bir dilekçeyi Daire Başkanlığı’na verir. Kullanıcı dilekçeyi veriyi tarihten itibaren bir ay içerisinde kitabı temin etmeye çalışır. Ayrıca bu tarihten itibaren varsa gecikme cezası durdurulur.
- b) Yıpratılan veya kaybedilen kitabın öncelikle piyasadan aynısı ya da daha yeni baskısı temin ettirilir.
- c) Yıpratılan bilgi kaynağının aynısı bulunamıyorsa, aynı değerde başka bir bilgi kaynağı aldırılır. Yıpratılan kitap kullanıcıya verilmez, onarım işlemi yapılır.
- ç) Bir aylık sürede temin edilemeyen bilgi kaynağının, kayıtlardan düşürülmek amacıyla, “Değer Takdir Komisyonu’nca” değer tespiti yapılır. Kullanıcıdan bu değer iki (2) katı tahsil edilir. Varsa gecikme cezası da ayrıca tahsil edilir. Tahsil edilen para tutarları, kütüphane de kullanılmak üzere, kütüphane hesabına yatırılır.
- d) Kayıttan düşme ile ilgili diğer işlemler, “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre yapılır.

Elektronik Kaynakların Kullanımı

Madde 23- (1) Üniversite mensupları, kendilerine sağlanan IP kodları ile Daire Başkanlığı'nın abone olduğu elektronik yayınlara üniversite içinden ve dışından erişebilirler. Bu kullanım sırasında üretici firma ile kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmalarına uyulması zorunludur.

(2) Veritabanlarında, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.

(3) Veritabanlarından kopyalanan makale, kitap, tez, vb. dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları ya da e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.

(4) Yukarıdaki kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir. İhlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kendilerine yüklenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Değer Takdir Komisyonu, Yıpranmış ve Kayıp Kaynakların Düşümü, Bağış Politikası, Koleksiyon Geliştirme, Koleksiyona Alınmayacak Nitelikteki Bilgi Kaynaklarına İlişkin Esaslar

Değer Takdir Komisyonu

Madde 24- (1) Değer Takdir Komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri ya da kullanılmayacak kadar yıprattıkları kütüphane materyalinin günlük rayiç değeri göz önüne alınarak, değerinin belirlenmesi görevini yerine getirir. Bu komisyon, Daire Başkanı başkanlığında, en az üç (3) kişiden oluşur. Kullanıcıdan tahakkuk ettirilen bilgi kaynağının değeri kütüphane bütçesine aktarılır.

(2) Değer Takdir Komisyonu, kayıp veya kullanılmayacak durumda olan bilgi kaynaklarının tespitinde piyasa araştırması yapar, yayın evleri kataloglarını inceler, bu materyallerin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer belirlemesi yapar

(3) Değer Takdir Komisyonu kütüphaneye kazandırılacak el yazması ve nadir basma eserler ile sanatsal kıymeti olan materyallerin fiyat belirlemesini yapar.

(4) Değer Takdir Komisyonu, kütüphaneye bağış yoluyla sağlanan materyalin parasal değerini tespit eder.

(5) Değer Takdir Komisyonunun kararı Rektörlük onayına sunulur.

Yıpranmış ve Kayıp Bilgi Kaynaklarının Düşümü

Madde 25- (1) Fiziksel açıdan kullanılmayacak biçimde yıpranmış ve sayım sonucunda kayıp olduğu tespit edilmiş ya da kullanıcı tarafından kaybedilmiş bilgi kaynağı ve diğer materyal, harcama yetkilisinin belirleyeceği komisyon tarafından değerlendirilir. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince demirbaş düşüm işlemi yapılarak koleksiyondan çıkarılır.

Bağış Politikası:

Madde 26- (1) Daire Başkanlığı, bağış yapılan bilgi kaynaklarının koleksiyona eklenip eklenmeyeceği ve hangi bölümde yer alacağı ve nasıl ulaşılabileceği konusunda karar vermek hakkına sahiptir.

(2) Koleksiyona eklenmeyen bilgi kaynakları bağış yapan kişiye iade edilebilir veya diğer kütüphanelere bağış yapılabilir.

(3) Bağış yapılmak istenen kaynakların bir listesinin önceden Daire Başkanlığı'na iletilerek ön görüş alınması tercih edilir. Bu liste üzerinden "Koleksiyon Geliştirme Politikası

İlkeleri” ne uyan bilgi kaynaklarının kabulü hususunda Daire Başkanı'nın onayı ile alınacak kaynaklar seçilerek ilgili bireylere/kurumlara bildirilir.

(4) Bağışlanan kaynakların iç kapağına, bağış yapan kişi/kurum adı “..... tarafından bağışlanmıştır” damgası basılarak belirtilir.

(5) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bilgi kaynakları, diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişi/kuruma Üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.

Koleksiyona Alınmayacak Nitelikteki Bilgi Kaynaklarına İlişkin Esaslar

MADDE 27– (1) Aşağıda belirtilen nitelikteki kaynaklar, bir üniversite kütüphanesinin koleksiyonunda bulunmasının uygun olmaması nedeniyle bağış olarak kabul edilmez.

- a) Yargı kararı ile yasaklanmış olanlar,
- b) Konu kapsamı ve kullanılan dil açısından üniversitenin düzeyine uymayanlar,
- c) El yazması ve nadir basma eser niteliği olanlar dışında, güncelliğini yitirmiş olanlar,
- ç) Kopya ile çoğaltılmış (fotokopi) ve/veya telif hakkı sorunu oluşturacak eserler,
- d) Kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları,
- e) Gazeteler,
- f) Devamlılığı olmayan ve basımı durmuş süreli yayınlar,
- g) Cilt bütünlüğü sağlanamayan dergi, ansiklopedi vb. gibi çok ciltli eserler,
- ğ) Fiziki durumu uygun olmayan ve yıpranmış eserler,
- h) Kütüphane koleksiyonunda yeterli sayıda mevcut olanlar. (Çok kullanılan yayınlar alınabilir)

(2) Bağış olarak alınmış ancak, koleksiyona dahil edilmesi uygun görülmeyen kaynaklar, ihtiyaç duyan başka kütüphanelere bağışlanabilir.

Koleksiyon Geliştirme

MADDE 28- (1) Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası, Üniversitemizin eğitim, öğretim, araştırma ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir. Kütüphane koleksiyonu, kitap, dergi gibi basılı materyaller, DVD, CD, film vb. görsel-ışitsel materyal ve elektronik kaynaklardan oluşur. Koleksiyon, belirlenen ilkelere göre, satın alma ve bağış yoluyla oluşturulur.

Kaynak Seçim İlkeleri

MADDE 29- (1) Kaynak seçim ilkeleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Seçilecek kaynaklar üniversitede verilen eğitim, öğretim ve araştırma alanlarını destekleyici düzey ve nitelikte olmalıdır.
- b) Seçimde, koleksiyonun kullanıcıya (akademik personel/öğrenci) oranı arasındaki denge korunmalı, yeterli türde ve güncel bilgiyi içermesine dikkat edilmelidir.
- c) Kullanıcıların kültürel gelişimlerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak, düzeylerine uygun edebi ve kültürel eserler bulundurulmalıdır.
- ç) Öğretim elemanlarının eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri için önerdikleri bilgi kaynaklarının alımına öncelik verilir.
- d) Satın alınan, abone olunan ve/veya açık erişimli elektronik kaynakların seçiminde de aynı esaslar dikkate alınır.

Elektronik Veritabanı Abonelikleri

MADDE 30- (1) Bu aboneliklerde dikkat edilecek hususlar:

- a) Veritabanının konusunun Atatürk Üniversitesi'nin eğitim-öğretim politikasına uygunluğu,
- b) Kaynağın, hitap ettiği kullanıcı grubunun beklentisine ve ihtiyaçlarına uygunluğu,
- c) Kütüphanenin abone olduğu aynı konuda başka bir veri tabanı olup olmadığı,
- ç) Tam metin dergilere sahip veri tabanlarındaki dergilerin hakemli olup olmadığı, etki faktörü oranının ne kadar olduğu, uluslararası önemli indeksler/abstraklar tarafından indekslenme durumu,
- d) Geriye doğru erişimin mümkün olup olmadığı,
- e) Düzenli olarak güncelleme yapıp yapılmadığı,
- f) Dergilerde ambargo ambargo olup olmadığı,
- g) Deneme süresinde alınan kullanım istatistikleri,
- ğ) Veri tabanının bilimsel niteliği,
- h) Yayınevinin niteliği,
- ı) Makalelerin/kitapların/tezlerin veriliş formatı (HTML, PDF vb.)
- i) Veritabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliği,
- j) Ara yüzün rahat kullanılabilirliği,
- k) Uzaktan erişime izin verip vermediği,
- l) Kullanıcı sınırlaması olup olmadığı,
- m) Fiyatının ve yıllık fiyat artış oranının uygunluğu,
- n) Lisans şartları.

ALTINCI BÖLÜM

Bilgi Merkezinde Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 31- (1) Kütüphanede uyulması gereken kurallar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kütüphane binası içerisinde cep telefonları kapalı tutulur.
- b) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan veya çalınan eşyadan Daire Başkanlığı sorumlu değildir.
- c) Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz.
- ç) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim, öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.
- d) Kullanıcılar, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almak zorundadırlar.
- e) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, masa, sandalye vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılır.
- f) Kütüphaneye giriş ve çıkışlar, personel ve elektronik cihazlar tarafından kontrol edilir. Tüm kullanıcıların bu kontrollere uymaları zorunludur.
- g) Bilgi kaynakları izinsiz olarak kütüphane dışına çıkarılamaz. Aksi durumda ilgili ihlalde bulunana öngörülen müeyyideler uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Bölümler

MADDE 32- (1) Kullanıcı, Daire Başkanlığı tarafından kendisine gönderilecek duyuru, uyarı ve mesajlar ile diğer yazışmalar için kullanılmak üzere Kütüphaneye kayıt esnasında güncel bir e-posta adresini Daire Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür. Üniversite Kütüphanesi Otomasyon Sisteminde yapılan e-posta güncellemesi de söz konusu bildirim yükümlülüğünün yerine getirilmesinde yeterli kabul edilir. Kullanıcının e-postasının değişmesinden veya güncel olmamasından doğacak aksaklıklardan kullanıcı sorumlu olup, Daire Başkanlığı'nca gönderilen e-postalar kullanıcıya ulaşmış kabul edilir.

MADDE 33- (1) Üniversitemiz bünyesinde tamamlanan yüksek lisans, doktora ve tıpta uzmanlık tez çalışmalarının birer nüshası kütüphanede toplanır. Bu tezler ilgili enstitüler tarafından basılı ve manyetik ortamda Merkez Kütüphane'ye gönderilir.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Yönerge hükümlerini Atatürk Üniversitesi Rektörü yürütür.