

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın teşkilatlanmasını, çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını; kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarına dair usul ve esasları düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kilis 7 Aralık Üniversitesi bünyesinde bulunan merkez kütüphaneye ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen

- a) Üniversite: Kilis 7 Aralık Üniversitesi'ni,
- b) Rektör: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörünü,
- c) Daire Başkanlığı: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- ç) Merkez Kütüphane: Kilis 7 Aralık Üniversitesi bünyesinde bulunan merkez kütüphaneyi,
- d) Kullanıcı: Üye olsun ya da olmasın, kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişileri,
- e) Dış Kullanıcı: Kilis 7 Aralık Üniversitesi mensubu olmayıp, araştırma için kurum dışından kütüphane kullanıcılarını,
- f) Bilgi Kaynakları "Koleksiyon": Kütüphanede basılı ve elektronik ortamda bulunan bilgi kaynaklarını (Kitap, dergi, tez, rapor, harita, e-kitap, e-dergi vb.) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilatlanma 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.

Teşkilatlanma

MADDE 6- (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezî kütüphane sistemiyle teşkilatlanması ve yürütülmesi esastır.

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 Başkanının görev ve yetkileri

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli mevzuat çalışması (yönetmelik, yönerge, uygulama esasları gibi), plan ve programı hazırlayıp 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 ve ilgili kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda oluşturulan koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde her yıl yurtiçi 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 yurtiçinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, elektronik yayınlar (e-kitap, e-dergi veri tabanları) vb. bilgi kaynaklarını sağlamak, sağlanan bilgi kaynaklarını sistematik bir şekilde düzenleyerek araştırmacıların kullanımına hazır hale getirmek; bağlantılı olarak kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- e) Şube müdürlüklerinin uyumlu çalışmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- f) Kütüphane bilimi alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni bilgi tekniklerinin ve teknolojilerinin kütüphanede kullanılmasını sağlamak,
- g) Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar (bibliyografya, katalog, arşiv vb.) yapmak,
- ğ) Kütüphane hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
- h) Mesleki alanda düzenlenen (seminer, sempozyum, konferans vb.) toplantılara katılarak yenilikleri takip etmek ve mesleki organizasyonlarda Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphanesini temsil etmek,
- ı) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Şube müdürlükleri ve görevleri

MADDE 9- (1) Kütüphane hizmetleri; Teknik Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri ve İdari Hizmetler şube müdürlükleri olarak üçe ayrılır. Teknik Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri ve İdari Hizmetler Şube müdürlerinin görev ve yetkileri;

- a) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- b) Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek,
- c) Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek,
- ç) Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
- d) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- e) Şubeye bağlı birimlerdeki hizmetlerin yürütülmesinden Daire Başkanına karşı sorumludurlar,
- f) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane hizmetleri

MADDE 10- (1) 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 11- (1) Teknik Hizmetler, bütün kütüphane materyallerinin (basılı yayınlar, elektronik yayınlar vb.) seçiminden, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. Teknik hizmetleri oluşturan temel servisler:

a) Sağlama Servisi:

- i) Basılı yayınların (kitap, dergi, tez vb.) seçimi, gelen satın alma taleplerine ilişkin künye kontrolü,
- ii) Basılı yayınlar için satın alma ve abonelik listelerinin oluşturulması,
- iii) Satın alma, abonelik, bağış ve devir yollarıyla temin edilen yayınların kabul, kontrol işlemleri,
- iv) Etiket (taşınır, bağışçı ve iç kapak barkot) ve kaşe işleri.

b) Kataloglama ve Sınıflama Servisi:

- i) Katalog kayıtlarının Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemi, Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları ve Kongre Kütüphanesi Konu Başlıkları Listesi doğrultusunda oluşturulması ve Makinece Okunabilir Kataloglama Kuralları (MARC) çerçevesinde kütüphane otomasyon programının kataloglama modülü veri tabanına kaydedilmesi,
- ii) Kitap kapaklarının taranarak kataloglama modülü veri tabanına kaydedilmesi,
- iii) Basılı süreli yayınların sayı takibi,
- iv) Çip (UHF-RFID) ve etiket (yer numarası ve arka kapak barkot) işleri.

c) Elektronik Yayınlar Servisi:

- i) Elektronik yayınların (e-kitap, e-dergi, e-tez veri tabanları vb.) seçimi, denenmesi ve değerlendirilmesi,
- ii) Elektronik yayınlar için satın alma ve abonelik listelerinin oluşturulması,
- iii) Satın alma ve abonelik yollarıyla temin edilen elektronik yayınların kabul, kontrol işlemleri,
- iv) Elektronik yayınlara (kampüs içinden ve dışından) erişilebilirliğinin sağlanması,

- v) Elektronik yayınlardan kullanıcıların faydalanabilmesi için gerekiyorsa hesap açılması, şifre verilmesi,
- vi) Kurumsal açık erişim arşivi işlemleri.

Kullanıcı hizmetleri

MADDE 12- (1) Kullanıcıları bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlandırmak için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını kapsar. Kullanıcı hizmetlerini oluşturan temel servisler:

a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi:

- i) Kütüphane hizmetlerinin tanıtımı,
- ii) Kütüphane materyalleri ile ilgili danışma hizmeti,
- iii) Kullanıcı eğitimi hizmetleri,
- iv) Okuyucu salonlarının kontrol ve denetimi,
- v) Web sayfası, bilgisayar ve internet hizmetleri.

b) Ödünç Verme Servisi:

- i) Üyelik kaydı, iptali ve ilişki kesme işlemleri,
- ii) Kütüphane materyallerinin, kütüphane üyelerine ödünç verilmesi, süre uzatılması ve ayırtma işlemlerinin yapılması,
- iii) İade ve gecikme cezası işlemleri,
- iv) Raf hizmetleri.

c) Kütüphaneler Arası İş birliği Hizmetleri Servisi:

- i) Kütüphaneler arası ödünç iade işlemleri,
- ii) Basılı ve elektronik belge sağlama hizmeti,
- iii) Kullanıcı hizmetlerini ilgilendiren diğer işlemler.

İdari hizmetler

MADDE 13- (1) İdari Hizmetler:

- a) Sekreterlik ve yazı işleri,
- b) Maaş mutemetliği işlemleri,
- c) Seçimi yapılan kütüphane materyallerinin satın alma ve abonelik işlemleri,
- ç) İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini,
- d) Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri,
- e) İnsan kaynakları yönetimi,

- f) Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme,
- g) Bütçe planlaması çalışmaları,
- ğ) Bina temizlik, bakım, onarım ve tamirat işleri,
- h) Güvenlik ve yönlendirme hizmetleri,
- ı) Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması,
- i) Ciltleme ve onarım hizmetleri,
- j) İdari hizmetleri ilgilendiren diğer işler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphaneden Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları

Yararlanma

MADDE 14- (I) Yararlanma esasları

- a) Öncelikle kütüphaneden Üniversitemizin öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri yararlanırlar. Üniversite dışından gelen kullanıcılar ise Daire Başkanlığının izniyle kütüphaneden yararlanabilirler.
- b) Kullanıcılar, bu yönergenin 19'uncu 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 iş birliği çerçevesinde, kendi üniversite kütüphaneleri 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 15- (1) Kütüphaneler arası ödünç verme kuralları

- a) Üniversitemizin akademik, idari personeli ve doktora öğrencilerinin acil ihtiyacı olan ve kütüphane koleksiyonunda bulunmayan kitapların diğer kütüphanelerden ödünç alınmasıdır. Bu hizmet, Kütüphaneler Arası İş birliği Hizmetleri 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 kaynağını zamanında iade edilmemesi veya kaybedilmesi durumunda, yayının ödünç alındığı kütüphanenin kuralları geçerlidir.
- e) Merkez kütüphane; teknolojik gelişmelere paralel olarak oluşturulacak kütüphaneler arası iş birliği modeli çerçevesinde yayın isteklerini gerçekleştirebilir. Örnek: KİTS (Kütüphaneler Arası İş birliği Servisi), TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) gibi.

Ödünç verme kuralları

MADDE 16- (1) Ödünç verme kuralları

- a) Ödünç alma işlemleri sırasında üniversitemiz kimliğinin gösterilmesi zorunludur. Başka bir üyenin kimliği ile ödünç kitap alınamaz,
- b) Üniversitemiz kimliği taşıyan akademik personel otuz (30) gün süre ile on (10) kitap; öğrenciler on beş (15) gün süre ile beş (5) kitap; lisansüstü öğrencileri otuz (30) gün süre ile yedi (7) kitap; idari personel otuz (30) gün süre ile beş (5) kitap ödünç alabilirler. Birden fazla statüyü aynı anda taşıyan kullanıcılar sadece üst statüde değerlendirilir. Ödünç verme süreleri ve kitap sayıları gerektiğinde Rektörlük onayı alınarak, 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 tekrar alabilir,
- d) Ödünç alınan kitap, iade süresi geciktirilmemiş ve başkası tarafından ayırtılmamış ise aynı sürelerde üç defa uzatılabilir. Diğer kullanıcılar üzerinde bulunan kitaplar için ayırtma işlemi yapılabilir. Ayırtma işlemi yapılan kitap üç (3) gün içinde alınmazsa rafına geri konulur.
- 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 İlişki Kesme Belgesini onaylatmak zorundadır. Kütüphaneye borçlu olan öğrencilerin İlişki Kesme

Belgeleri onaylanmaz. Bu konuda Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlıklar, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri ve diğer birimler arasında iş birliği yapılır,

ğ) Üniversitemizden emekli olan veya herhangi bir nedenle ayrılan öğretim elemanları ve idari personel ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade ederek Merkez Kütüphaneden “İlişği Yoktur Yazısı” almak zorundadır.

Ödünç verilmeyecek bilgi kaynakları

MADDE 17- (1) Kullanıcılar bu şekilde belirtilen bilgi kaynaklarını sadece kütüphane içinde kullanabilirler. Bu materyaller kullanıcılara ödünç verilmez.

- a) Müracaat eserleri (sözlükler, ansiklopediler, indeksler, yıllıklar vb.),
- b) Süreli yayınlar,
- c) “Rezerv” olarak işaretlenmiş ve çok sık kullanılan araştırma ve ders kitapları,
- ç) Yayınlanmamış yüksek lisans ve doktora tezleri,
- d) Yazma ve nadir basma eserler,
- e) Atlas, harita ve slaytlar,
- f) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.
- g) Müzik notaları,
- ğ) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan bilgi kaynakları.

Gününde iade edilmeyen bilgi kaynakları

Madde 18- (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 başlanmış olan kullanıcıya ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarını ödemediği sürece 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,

ç) Üniversiteden isteği dışında ilişkisi kesilen personel ya da öğrencinin üzerinde bulunan bilgi kaynakları için ulaşılmaması imkânsız durumlarda kütüphane çalışanlarının hiç bir kusuru olmadan kaybedilmiş gibi işlem yapılır,

d) Yıl içinde uygulanacak günlük para cezası miktarı, Daire Başkanlığının önerisi ile her yılın Ocak ayında "Üniversite Yönetim Kurulu" tarafından belirlenir,

e) Tahsil edilen gecikme cezaları, üniversite hesabına gelir olarak kaydedilir.

Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi

Madde 19- (1) Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi ile ilgili hususlar:

a) Yıpratılan veya kaybedilen bilgi kaynağı için kullanıcı, durumuna ilişkin bir dilekçeyi Daire Başkanlığına verir. Kullanıcı dilekçeyi verdiği tarihten itibaren bir ay içerisinde bilgi kaynağını temin etmeye çalışır. Ayrıca bu tarihten itibaren varsa gecikme cezası durdurulur.

b) Yıpratılan veya kaybedilen bilgi kaynağının aynı baskısı ya da daha yeni baskısı piyasadan temin ettirilir.

c) Bir aylık sürede piyasadan temin edilemeyen bilgi kaynağını 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.

ç) Kayıttan düşme ile ilgili diğer işlemler Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Elektronik kaynakların kullanımı

Madde 20- (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) Veri tabanlarında, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.

(3) Veri tabanlarından kopyalanan e-makale, e-kitap, e-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 21- (1) Değer Takdir Komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri ya da kullanılamayacak kadar yıprattıkları kütüphane materyalinin o günkü rayiç değeri göz önüne alınarak, değerinin belirlenmesi görevini yerine getirir. Bu komisyon, Daire Başkanı başkanlığında en az üç (3) kişiden oluşur.

(2) Değer Takdir Komisyonu, kayıp veya kullanılmayacak durumda olan bilgi kaynaklarının tespitinde piyasa araştırması yapar, yayınevleri 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, kullanıcıların kaybettikleri ya da kullanılamayacak kadar yıprattıkları kütüphaneye bağış yoluyla sağlanan materyalin parasal değerini tespit eder.

Yıpranmış ve kayıp bilgi kaynakların düşümü

Madde 22- (1) Fiziksel açıdan kullanılamayacak biçimde yıpranmış ve sayım sonucunda kayıp olduğu tespit edilmiş ya da kullanıcı tarafından kaybedilmiş bilgi kaynağı ve diğer materyal, harcama yetkilisinin belirleyeceği İhtiyaç Fazlası ve Hurda Malzeme Tespit Komisyonu tarafından değerlendirilir. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince demirbaş düşüm işlemi yapılarak koleksiyondan çıkarılır.

Bağış politikası

Madde 23- (1) Daire Başkanının başkanlığındaki bağış kabul komisyonu, bağış yapılan bilgi kaynaklarının koleksiyona eklenip eklenmeyeceği ve hangi bölümde yer alacağı ve nasıl ulaşılabileceği konusunda karar verme hakkına sahiptir.

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

(3) Bağışlanıp koleksiyona katılan kaynakların iç kapağına “.....’ın bağışdır.” ibaresini içeren etiket veya kaşe uygulanır.

(4) 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 ilişkin esaslar

MADDE 24- (1) Bu şekilde 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) Kopya ile çoğaltılmış (fotokopi vb.) ve/veya telif hakkı sorunu oluşturacak eserler,
- ç) Kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları,
- d) Gazeteler,
- e) Fiziki durumu uygun olmayan ve yıpranmış eserler,
- f) Kütüphane koleksiyonunda yeterli sayıda mevcut olanlar (Çok kullanılan yayınlar alınabilir).

(2) Bağış olarak alınmış ancak, koleksiyona dâhil edilmesi bağış komisyonu tarafından uygun görülmeyen kaynaklar, ihtiyaç duyan başka kütüphanelere bağışlanabilir.

Koleksiyon geliştirme

MADDE 25- (1) Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası, Üniversitemizin eğitim, öğretim, araştırma ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir. Kütüphane koleksiyonu, basılı ve elektronik kaynaklardan oluşur. Koleksiyon, belirlenen ilkelere göre, satın alma, abonelik, bağış ve devir yoluyla oluşturulur.

Kaynak seçim ilkeleri

MADDE 26- (1) Kaynak seçim ilkeleri

- a) Seçilecek kaynaklar üniversitede verilen eğitim, öğretim ve araştırma alanlarını destekleyici düzey ve nitelikte olmalıdır,
- b) Seçimde, koleksiyonun kullanıcıya 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 edebî ve kültürel eserler bulundurulmalıdır,
- ç) Öğretim elemanlarının eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri için önerdikleri bilgi kaynaklarının alımına öncelik verilir,
- d) Satın alınan ve abone olunan elektronik kaynakların seçiminde de aynı esaslar dikkate alınır.

Elektronik yayın veri tabanı abonelikleri

MADDE 27- (1) Bu aboneliklerde dikkat edilecek hususlar:

- a) Veri tabanının konusunun Kilis 7 Aralık 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 tarafından indekslenme durumu,
- d) Geriye doğru erişimin mümkün olup olmadığı,
- e) Düzenli olarak güncelleme yapılıp yapılmadığı,
- f) Dergilerde 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) Veri tabanının 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 28- (1) Kütüphanede uyulması gereken kurallar:

- a) Kütüphane binası içerisinde cep telefonları sessiz moda alınır ya da kapalı tutulur, bina içerisinde cep telefonu konuşulmaz,
- 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 bulunan kişiye mer'î mevzuatta öngörülen müeyyideler uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Bölümler

MADDE 29- (I) 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 Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür. Üniversite kütüphanesi, otomasyon sisteminde yapılan e-posta güncellemesinde söz konusu bildirim yükümlülüğünün yerine getirilmesini yeterli kabul eder. Kullanıcının e-postasının değişmesinden veya güncel olmamasından doğacak aksaklıklardan kullanıcı sorumlu olup, Daire Başkanlığınca gönderilen e-postalar kullanıcıya ulaşmış kabul edilir.

MADDE 30- (I) Üniversitemiz bünyesinde tamamlanan yüksek lisans, doktora tez çalışmalarının birer nüshası kütüphanede toplanır. Bu tezler ilgili enstitü tarafından basılı ve elektronik ortamda merkez kütüphaneye gönderilir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 31- (I) 14.09.2010 tarihinde yapılan toplantı ve 3 numaralı karar ile kabul edilen yönerge, bu yönergenin kabul edildiği tarihte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu'na kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (I) Bu Yönerge hükümlerini Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörü yürütür.

Senato Karar Tarihi: 03/01/2023

No: 01

Sayısı: 2023/07