



KÜTÜPHANE HİZMETLERİ UYGULAMA ESASLARI

YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Uygulama Esasları, Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerinin tanımına, örgütlenmesine, kütüphanelerde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, akademik ve idari personelin, öğrencilerin ve diğer kişilerin kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarına dair usul ve esasları belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu Uygulama Esasları, Erzurum Teknik Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphaneleri kapsar.

Dayanak

Madde3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Uygulama Esaslarında geçen;

- a)** Merkez Kütüphane: Erzurum Teknik Üniversitesine bağlı Merkez Kütüphaneyi
- b)** Birim Kütüphaneleri: Erzurum Teknik Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul kütüphanelerini,
- c)** Daire Başkanlığı: Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- ç)** Daire Başkanı: Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- d)** Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan akademik ve idari personel ile öğrenci ve diğer araştırmacıları,
- e)** Dış Kullanıcı: Üniversitesi mensubu olmayıp, araştırma için kurum dışından kütüphane kullanıcılarını,
- f)** Bilgi Kaynakları (Koleksiyon): Kütüphanede basılı ve elektronik ortamda bulunan bilgi kaynaklarını (Kitap, dergi, gazete, tez, rapor, harita, atlas, cd, dvd, slayt, film, vb.),
- g)** Karel: Öğretim elemanları ve öğrenciler için özel olarak ayrılmış bireysel çalışma odalarını,

- h) Kütüphane Danışma Komisyonu:** Rektör tarafından görevlendirilen ve yönetim, örgütlenme ve meslek sorunlarını çözmede Rektörlüğe yardımcı olan, en az üç (3) kişiden oluşan danışma kurulunu ifade eder.
- i) Değer Takdir Komisyonu:** Şube müdürünün teklifi ve daire başkanının onayı ile en az bir Şube Müdürü ve iki memurdan oluşan komisyonu,
- j) Materyal:** Kütüphanelerde kullanılan her türlü bilgi kaynağını
- k) Rektörlük:** Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- l) Üniversite:** Erzurum Teknik Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Kuruluş Amacı

Madde 5- Merkez kütüphane ve birim kütüphanelerinin kuruluş amacı, eğitim- öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli her türlü materyali sağlamak, bu materyalleri sistemli bir şekilde düzenleyerek bütün araştırmacıların, öğrencilerin ve çalışanların kullanımına sunmak, bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet vermektir.

Kuruluş Şekli

Madde 6- Üniversitedeki sınıflandırma sistemi, konu başlığı, satın alma gibi kütüphane hizmetlerinin tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez Kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri merkezi kütüphaneden yürütülmek şartıyla, merkez yerleşkenin bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer yerleşkelerde gerektiğinde akademik birimler için birim kütüphanesi kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı kütüphaneler kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Komisyonlar

Madde 7- Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Uygulama Esasları hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüğü ile birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu uygulama esaslarının 4. Maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler Daire Başkanlığı'na bağlı olarak bu uygulama esaslarının hükümleri çerçevesinde ve adı geçen Daire Başkanlığı'nın genel gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

Daire Başkanının Görevleri

Madde 8- Daire Başkanı

- a) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33. Maddesindeki görevleri yapar.
- b) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli bütçe, yönetmelik, yönerge, plan ve program taslağını hazırlar, Rektörlüğün onaylamasından sonra üniversitenin yapısal zinciri dâhilindeki görev ve yetkileri çerçevesinde uygulanmasını sağlar.
- c) Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi için yeterli kadro tekliflerini sunar, personelinin iş bölümü, genel eğitimi ve denetimi görevini yapar.
- ç) Kütüphanelere atanacak ya da görevlendirilecek personel konusunda Genel Sekreterliğe görüş bildirir.
- d) Teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar ve denetimini yapar.
- e) Kütüphanecilik, dokümantasyon ve enformasyona ilişkin konularda düzenlenen seminer, konferans vb. etkinlikleri izler, yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.
- f) Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar.
- g) Her yıl sonunda Daire Başkanlığı'nın faaliyetleri ile ilgili ayrıntılı bir rapor hazırlayarak Rektörlüğe sunar.

Şube Müdürünün Görevleri

Madde 9- Şube Müdürlüğü

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan Şube Müdürlerinden biri Teknik ve Kullanıcı Hizmetler, diğeri ise İdari Hizmetlerden sorumludur. Bu görev paylaşımı Şube Müdürü/Müdürlerinin adedi nispetinde ihtiyaca göre yeniden düzenlenebilir. Kütüphaneyi, belirlenen saatler içerisinde açık ve kullanıma hazır halde bulundurmak,
- b) Kütüphanede bulunan bilgi kaynaklarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak, yerleştirme işlerini yaptırmak, varsa özel korunması gereken eserlerle, 1928 ve öncesi nadir sayılan eserlerle ilgili tedbir almak,
- c) Kütüphanede yükümlülüğü altındaki işler ve gelecekle ilgili planlar hakkında yıllık rapor hazırlayıp Daire Başkanına sunmak,

- ç)** Dairenin faaliyet raporunu ve bilgilendirme raporunu hazırlayarak başkanlığa sunmak, istatistik verileri toplamak ve istenildiğinde sunmak,
- d)** Kütüphanenin fiziki ortamının tertip ve düzenini sağlamak temizlik ve havalandırmasını yaptırmak, risk faktörlerine karşı alınacak gerekli önlemleri planlamak ve Daire Başkanına sunmak,
- e)** Personelin verimli çalışmasını sağlamak, mesaiye devam durumlarını takip etmek, mesaisini ve görevini aksatan personel hakkında başkana bilgi vermek,
- f)** Birimin bütçesini hazırlayarak yıllık olarak Daire Başkanlığına sunmak,
- g)** Değer Takdir Komisyonu başta olmak üzere Başkanlıkça uygun görülen diğer komisyonlarda görev almak,
- h)** Yönetim konusunda Daire Başkanına karşı sorumlu olmak üzere kullanılan programlar hakkında bilgi sahibi olmak ve bizzat uygulamak,
- i)** Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli halde bulundurmak için gerekli çalışmaları yapmak,
- j)** İlişik kesme iş ve işlemlerinin yürütülmesi sağlamak,
- k)** Birim kütüphane hizmetlerinin merkez kütüphane ile iş birliği içinde, standartlara uygun olarak, etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için gerekli her türlü planlama, organizasyon ve geliştirme çalışmalarını yapmak ve yürütmek.
- l)** Daire Başkanının verdiği diğer işleri yürütmek.

Servis Sorumlusunun Görevleri

Madde 10-

- a)** Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesi içinde yürütmek,
- b)** Kütüphanede ihtiyaç duyulan araç gereç ve diğer her türlü kütüphane materyallerini Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- c)** Bu uygulama esasları uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- ç)** Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Kütüphane Danışma Komisyonu:

Madde 11- Gerekli görülmesi halinde Rektör tarafından belirli süreler için “Kütüphane Danışma Komisyonu” oluşturulabilir. Komisyon, Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında en az üç (3) kişiden oluşur. Komisyonun üyeleri, çalışma şekli ve sorumlulukları Rektör tarafından belirlenir. Komisyonun sekreterlik hizmetleri Daire Başkanlığı’na yürütülür.

Kütüphane Danışma Komisyonunun Görevleri

- a)** Danışma Komisyonu ilgili Rektör Yardımcısının çağrısı ile toplantıya çağrılır.
- b)** Kütüphaneler arasında genel koordinasyon ve iş birliği konularında gözlem ve gerektiğinde önerilerde bulunmak.
- c)** Kütüphanelerce verilen hizmetleri izlemek ve bu hizmetlerin geliştirilmesi için önerilerde bulunmak.
- d)** Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan yıllık faaliyet raporunu incelemek, bu faaliyetlere ilişkin görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak.
- e)** Daire Başkanlığınca hazırlanan bütçe taslağını incelemek ve konu ile ilgili görüş bildirmek.
- f)** Satın alınacak, abone olunacak veya bağış olarak sağlanacak bilgi kaynakları için uygulanacak esaslar hakkında görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak.

Değer Takdir Komisyonu

Madde 12- Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürünün teklifi ve Daire Başkanının onayı ile en az bir Şube Müdürü ve iki kütüphaneci ile oluşan Değer Takdir Komisyonu kurulur.

- a)** Değer Takdir Komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri ya da kullanılamayacak kadar yıprattıkları kütüphane materyalinin günlük rayiç değeri göz önüne alınarak, değerinin belirlenmesi görevini yerine getirir. Kullanıcıdan tahakkuk ettirilen bilgi kaynağının değeri kütüphane bütçesine aktarılır.
- b)** 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.
- c)** Değer Takdir Komisyonu kütüphaneye kazandırılacak el yazması ve nadir basma eserler ile sanatsal kıymeti olan materyallerin fiyat belirlemesini yapar.
- d)** Değer Takdir Komisyonu, kütüphaneye bağış yoluyla sağlanan materyalin 3/1 oranında

güncel parasal değerini tespit edip tutanak altına alır.

- e) Komisyon ihtiyaç duyulması halinde bu konuda varsa üniversite bünyesinde yoksa başka kurum ve kuruluşlarda görev yapan bir uzmanın görevlendirilmesini isteyebilir.
- f) Kütüphane Danışma Komisyonunun uygun gördüğü hallerde Değer Takdir Komisyonunun kararı Rektörlük makamının onayına sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

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

Teknik Hizmetler

Madde 14- 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- Kataloqlama ve Sınıflama Hizmetleri Servisi,

- a) Kütüphane otomasyon programı ile ilgili işlemler,
- b) Kataloqlama 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) Veri tabanları, 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- Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Kullanıcı hizmetleri aşağıdaki faaliyetleri kapsar.

a) Bilgilendirme ve Tanıtım Hizmetleri: Kütüphane materyalinin, düzeninin ve kullanımının üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımının sağlanmasıdır. Kütüphane materyalinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcıya duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmek gibi işlevleri içine alır.

b) Ödünç Verme Hizmetleri:

- Üye kaydı işlemleri,
- Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma (rezerv) işlemleri,
- İade ve gecikme cezası işlemleri,

c) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) ve İş Birliği: Kütüphaneler İş birliği içerisinde koleksiyonlarında olmayan kaynakları birbirlerinden talep edebilirler.

ç) Görsel-İşitsel Hizmetler: Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel- işitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak, bakımını

yapmaktır.

- d) Fotokopi, Yayın Taraması vb. Hizmetler:** Fotokopi, yayın taraması ve bu gibi hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesidir.
- e) Eğitim Hizmetleri:** Gerekli olduğu durumlarda kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere uygulama ve staj programları düzenlemektir.
- f) Karel Hizmetleri:** Üniversitemizin doğal üyesi olan öğrenciler ve akademik personel kütüphane danışma hizmetlerine kurum kimlikleri ile başvurarak (banko) öğrenciler üç saat, öğretim elemanları çalışma saatleri içerisinde sınırsız olarak bu hizmetten faydalanırlar.

İdari Hizmetler:

Madde 16-

- a)** Sekreterlik, yazı işleri ve arşiv hizmetleri,
- b)** İnsan kaynakları yönetimi,
- c)** Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme,
- d)** Bütçe planlaması çalışmaları
- e)** İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini,
- f)** Bina temizlik, bakım, onarım ve tamirat işleri,
- g)** Güvenlik, yönlendirme ve vestiyer hizmetleri,
- h)** Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması,
- i)** Ciltleme ve onarım hizmetleri,
- j)** Diğer hizmetler

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphanelerden Yararlanma

Madde 17-

- a)** Kütüphaneden öncelikle Üniversitemizin öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri yararlanırlar. Kütüphaneler, üniversitelerarası iş birliğinin gereği olarak, diğer üniversitelerin personel ve öğrencilerinin faydalanmasına da açıktır. Üniversite dışından gelen kullanıcılar ise, Daire Başkanlığı'nın izni ile kütüphaneden yararlanabilirler.

- b)** 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 ödünç-iade hizmetlerinden faydalandırılmaz.
- c)** 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 kütüphanesi aracılığı ile ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler.
- e)** Kütüphane hizmetlerinden yararlanma ücretsizdir. Ancak ödünç alınan bilgi kaynaklarının ödünç süresi içerisinde getirilmemesi halinde, geciken her gün için belirlenen miktarda para cezası alınır.
- f)** Kullanıcılar, bu maddede 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.

Kütüphaneler Arası İş Birliği

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.
- d)** Kütüphaneler arası ödünç yayın istek sayısında ilgili kütüphane kuralları geçerlidir.
- e)** Bilgi kaynağının zamanında iade edilmemesi veya kaybedilmesi durumunda, yayının ödünç alındığı kütüphanenin kuralları geçerlidir.
- f)** Merkez kütüphane; teknolojik gelişmelere paralel olarak oluşturulacak kütüphaneler arası iş birliği modeli çerçevesinde yayın isteklerini gerçekleştirebilir. Örnek: (KİTS= Kütüphaneler Arası İş Birliği Servisi.) (TUBESS= Türkiye Belge Sağlama Sistemi)
- g)** Kütüphaneler Arası İşbirliğinden yararlanan akademik personel 30 gün, idari personel ise 15 gün üç kitabı; ödünç alabilir. Süre uzatma işlemi Daire Başkanının onayı ile otuz gün daha

uzatılabilir. Diğer kullanıcıların üzerindeki bilgi kaynakları için ayırtma işlemi yapamaz. Kullanıcılar, çoklu ortam kaynakları ile dergileri ve Rezerv Koleksiyonu'nda bulunan kitapları ödünç alamaz. Diğer kütüphanelerden ödünç kitap almak isteyen Erzurum Teknik Üniversitesi akademik ve idari personeli, ilgili kütüphanelerin ödünç verme usul ve esaslarına uymakla yükümlüdür

Ödünç Verme

Madde 18- Ödünç verme kuralları:

- a)** Madde 18'de belirtilmiş olanlar dışındaki materyalin ödünç verilmesine ve ödünç verme sayısına ilişkin esaslar bu Uygulama Esaslarının hükümleri çerçevesi içinde Daire Başkanlığı tarafından saptanır.
- b)** Ödünç bilgi kaynağı alırken Erzurum Teknik Üniversitesi kimlik kartı ibraz edilir. Kimlik kartı olmayanlara ödünç bilgi kaynağı verilmez. Başkasına ait kimlik kartıyla bilgi kaynağı ödünç alınmaz.
- c)** 30 gün süre ile Akademik Personel 15 kitap, İdari personel 5 kitap; öğrenciler ise 15 gün süre ile 3 kitap; yüksek lisans ve doktora öğrencileri de 30 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.
- d)** Kullanıcı üzerinde, iade süresi geçmiş kitap varsa ödünç kitap verilemez. 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.
- e)** Ödünç alınan kitap, iade süresi geciktirilmemiş ve başkası tarafından ayırtılmamış 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.
- f)** Ödünç verme servisi gerektiğinde, ödünç alınan materyali, ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan geri isteyebilir.
- g)** Dışarıdan gelen araştırmacılar ödünç verme hizmetlerinden yararlanamaz, ancak fotokopi, tarayıcı vb. hizmetlerinden yararlanabilirler.
- h)** Kullanıcılar ödünç aldıkları bu kitapları ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni kitap ve materyal alamazlar. Ancak ödünç alınan bir kitap süresi içerisinde başka bir kullanıcı tarafından istenmemiş ise o kitabın bir defa daha en çok aynı süre ile aynı kullanıcıda bulunmasına izin verilebilir.
- i)** 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 “ilişgi yoktur” belgesi almak zorundadır.

j) Öğrenciler mezuniyetlerinde veya kayıtlarının silinmesi durumunda kütüphaneden

“İlişik kesme belgesini” onaylatmak zorundadır. Kütüphaneye borçlu olan öğrencilerin “ilişik kesme” talepleri onaylanmaz. Bu konuda Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlıklar, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri ve diğer birimler arasında iş birliği yapılır.

k) Birim kütüphanelerindeki ödünç verme süreleri ve ödünç verilecek materyal sayıları, birim kütüphane yöneticileri tarafından ihtiyaçlar çerçevesinde belirlenir.

Ödünç Alma Yükümlülükleri

Madde 19- Kütüphane materyalini ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerinin yerine getirmeyenler hakkında bu Uygulama Esasları ve ilgili Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Ödünç Verilmeyecek Materyaller

Madde 20- Aşağıda belirtilen kütüphane materyali ödünç verilemez:

- a)** Danışma kaynakları (sözlük, ansiklopedi, almanak, el kitabı, atlas, index vb.),
- b)** Süreli yayınlar (gazete, dergi vb.)
- c)** “Rezerve” olarak işaretlenmiş ve çok sık kullanılan araştırma ve ders kitapları,
- d)** Tezler,
- e)** Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,
- f)** Nadir eserler,
- g)** Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan (örneğin tek nüsha ya da baskısı tükenmiş vb.) diğer materyal.

Bu ve bunun gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde sorumlu kütüphanecinin gözetiminde yararlanılabilir.

Gününde İade Edilmeyen Materyaller

Madde 21-

- 1)**Ödünç aldığı kitap ve diğer materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen ve süresini uzatmayan kişiye her gün için para cezası uygulanır. Yıl içinde uygulanacak günlük ceza miktarı her yıl Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenir ve Daire Başkanının onayı ile uygulanmaya başlanır. Kendisine gecikme cezası uygulanmasına

başlanmış olan kişiye ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk ettirilen ceza tutarının tamamı ödenmediği sürece, hiçbir materyal ödünç verilemez.

- 2) Üniversite Öğretim Elemanlarına ve İdari Personele, “Değer Takdir Komisyonu” tarafından belirlenen para cezalarının, yazılı uyarıya rağmen ödenmemesi halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 125. Madde c bendi a fıkrası uyarınca aylıktan kesme cezası uygulanır. Diğer üniversitelerin Öğretim Elemanları ve araştırmacıları hakkında ilgili üniversitelerin Rektörlükleri aracılığıyla aynı hükümler uygulanır.
- 3) Üniversiteden isteği dışında ilişkisi kesilen personel ya da öğrenci üzerinde bulunan bilgi kaynakları için “kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş” hükmünce işlem yapılır.
- 4) 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- 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 verdiği 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 düşürülmesi 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, kütüphanede 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- Veri tabanlarında, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlar ya da harici belleklere aktarılamaz.

3- Veri tabanlarından 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.

Yayın Ayırtma

Madde 24- Yayın ayırtma işlemi aşağıdaki şekilde yapılmaktadır:

a) Ödünç verilen kitaplar için ayırtma işlemi yapılır.

b) Ayrılan kitaplar duyurudan itibaren 3 gün içinde alınmazsa ayırma işlemi iptal edilir.

c) Üyeler en fazla 3 kitabı ayırtabilir. Diğer kullanıcılar için madde 16 geçerlidir.

ç) Akademik ve idari personel ayırtma işlemini Kütüphane Web sayfasından kendi şifreleri ile yapabilirler.

İlişik Kesme

Madde 25- Akademik ya da idari personel ve öğrencilerin üniversiteden çeşitli nedenlerle ayrılmaları söz konusu olduğunda, ayrılmadan önce kütüphaneyle ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları gerekir. Kendisinde kütüphaneye ait herhangi bir materyal bulunan kişinin ilişigi kesilemez.

ALTINCI BÖLÜM

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

Yıpranmış ve Kayıp Bilgi Kaynaklarının Düşümü

Madde 26- 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 komisyon tarafından değerlendirilir. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince demirbaş düşüm işlemi yapılarak koleksiyondan çıkarılır.

Bağış Politikası: Madde 27-

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

- (b)** Koleksiyona eklenmeyen bilgi kaynakları bağış yapan kişiye iade edilebilir veya diğer kütüphanelere bağış yapılabilir.
- (c)** 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.
- (ç)** Bağışlanan kaynakların iç kapağına, bağış yapan kişi/kurum adı “.....” tarafından bağışlanmıştır” damgası basılarak belirtilir.
- (d)** 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.
- (e)** Bağışçıya ayrıca bir ofis, çalışma alanı, bölüm temin edilemez.
- (f)** Bağışlanan yayınların, koleksiyondan ayrı bir bölümde veya ayrı rafta tutulması talepleri Kütüphane Danışma Komisyonun önerisi üzerine Rektörlük makamı tarafından değerlendirilir.
- (g)** Bağışçıların EK 1’de yer alan Bağış Yayın Politikası Bağış Yayın Sözleşme Formu imzalayarak bağışlar kabul edilir.

Koleksiyona Alınmayacak Nitelikteki Bilgi Kaynaklarına İlişkin Esaslar

Madde 28-

- (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,
 - ğ)** Fiziki durumu uygun olmayan ve yıpranmış eserler,
 - e)** Kütüphane koleksiyonunda yeterli sayıda mevcut olanlar. (Çok kullanılan yayınlar alınabilir)
 - ı)** Eğitim-öğretim müfredatına uygun olmayan kaynaklar
 - f)** Rehber, broşür, tanıtım kitapçığı vb. yayınlar

g) Dergi ve makalelerin ayrı baskıları

(2) Materyal seçiminde dikkat edilecek hususlar:

- Bağışlanacak kitapların en fazla 5 kopya olması
- Periyodik yayınların devamlılığının sağlanması

(3) Bağış olarak alınmış ancak, koleksiyona dahil edilmesi uygun görülmeyen kaynaklar, ihtiyaç duyan başka kütüphanelere, kişi ve kurumlara bağışlanabilir.

Koleksiyon Geliştirme

Madde 29- 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-işitsel materyal ve elektronik kaynaklardan oluşur. Koleksiyon, belirlenen ilkelere göre, satın alma ve bağış yoluyla oluşturulur.

Kaynak Seçim İlkeleri

Madde 30- 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 Veri Tabanı Abonelikleri

Madde 31- Bu aboneliklerde dikkat edilecek hususlar:

- a) Veri tabanının konusunun Üniversite 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)** Deneme süresinde alınan kullanım istatistikleri,
 - g)** Veri tabanının bilimsel niteliğı,
 - ğ)** Yayınevinin niteliğı,
 - h)** Makalelerin/kitapların/tezlerin verilış formatı (HTML, PDF vb.)
 - ı)** Veri tabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliğı,
 - i)** Ara yüzün rahat kullanılabilirliğı,
 - j)** Uzaktan erişime izin verip vermediğı,
 - k)** Kullanıcı sınırlaması olup olmadığı,
 - l)** Fiyatının ve yıllık fiyat artış oranının uygunluğu,
 - m)** Lisans şartları.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kütüphane (Bilgi Merkezi)' de Uyulması Gereken Kurallar

Madde 32- Kütüphanede uyulması gereken kurallar aşağıda belirtilmiştir.

- a)** Kütüphane binası içerisinde şahsi elektronik cihazlar, sessiz konumda bulundurulmalıdır.
- 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, mefruşat, çalışma odaları ve alanlar vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılır.

f) Çalışma alanlarına su haricinde yiyecek ve içecek getirilmesi yasaktır.

g) Kütüphaneye giriş ve çıkışlar, personel ve elektronik cihazlar tarafından kontrol edilir.

Tüm kullanıcıların bu kontrollere uymaları zorunludur.

h) Bilgi kaynakları izinsiz olarak kütüphane dışına çıkarılamaz. Aksi durumda ilgili ihlalde bulunana öngörülen müeyyideler uygulanır.

i) Bu ilkelere uymayanların, ilkelerin uygulanmasında güçlük çıkaranların, aldıkları materyale veya kütüphane araç-gereçlerine zarar verenlerin kütüphaneden izinsiz materyal çıkarmaya çalışanların, memurların görev yapmalarını engelleyenlerin, okuma salonlarında disiplini, sükûneti bozanların ve benzeri fiillerde bulunanların Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphane hizmetlerinden yararlanma hakları birim sorumlusunun tespiti, Şube Müdürünün teklifi ve Daire Başkanının onayı ile kaldırılabilir. Ayrıca disiplin mevzuatları ve diğer yasal hükümlülükler saklıdır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Son Bölümler

Madde 33- 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'na gönderilen e-postalar kullanıcıya ulaşmış kabul edilir.

Madde 34- 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.

Madde 35- Bu Uygulama Esasları, Erzurum Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 36- Bu Uygulama Esaslarının hükümlerini Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1

ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

Bağış Yayın Sözleşme Formu

Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na, bağışladığım materyalin, okumuş olduğum **Kütüphane Hizmetleri Uygulama Esasları Yönergesi Bağış Yayın Politikası Kriteri**'ne uygun şekilde değerlendirilmesini kabul ediyorum.

Bağış Yapanın

Adı :

Soyadı :

İmzası :

Tarih :