

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde1 - (1) Bu yönerge, Trabzon Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Merkez ve birim kütüphanelerinin tanımını, örgütlenmesini, çalışma esaslarını ve kütüphane hizmetlerinden yararlanma şartlarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönerge, Trabzon Üniversitesine bağlı bütün kütüphanelerin işleyişini ve bunlarla ilgili faaliyet ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönerge, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesi ile 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a. Üniversite: Trabzon Üniversitesini,
- b. Rektör: Trabzon Üniversitesi Rektörünü,
- c. Birim: Trabzon Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, enstitü, konservatuvar ve meslek yüksekokullarını,

ç) Daire Başkanlığı: Trabzon Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,

d) Şube Müdürü: Trabzon Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürünü,

d) Merkez Kütüphane: Trabzon Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,

e) Birim Kütüphaneleri: Trabzon Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulu kütüphanelerini,

f) Servis: Hizmet verdikleri sorumluluk alanını,

g) Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,

ğ) Kullanıcı: Trabzon Üniversitesi Kütüphanelerinden yararlanan öğretim elemanları, idari personel, öğrenciler ve araştırmacıları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Amacı ve Şekli

Kuruluş Amaçları

Madde 5 – (1) Kütüphaneler, Üniversitede eğitim-öğretim ve araştırma çalışmalarına uygun ortam hazırlamak amacıyla, ihtiyaç duyulan her türlü bilimsel materyali sağlayan, düzene koyan ve sunan kurumlardır. Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

(a) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve entelektüel faaliyetler için gerekli mevcut her türlü bilgi kaynağını ve materyali sağlamaya çalışır,

(b) Üniversitenin öğretim programlarındaki dersler için gerekli temel ve yardımcı kaynaklar ile her konu ile ilgili referans kaynakları temin etmeye çalışır.

- (c) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, Üniversitenin öğrencilerinin ve çalışanların kullanımına sunulacak şekilde düzenler.
- (ç) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet verir,
- (d) Diğer Kütüphane ve kuruluşlarla işbirliğine gider.

Kuruluş Şekli

Madde 6 - (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Üniversite kampüsünde merkezi bir kütüphane kurulur. Ayrıca gerektiğinde fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu ve daha alt seviyedeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler de kurulabilir. Bu kütüphaneler Kütüphane Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde hizmet verirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim, Kurullar ve Komisyonlar

Kütüphane Hizmetlerinde Görevli Birim ve Kişiler

Madde 7 – (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı Teknik Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlükleri, Birim Kütüphane Sorumluları ve Komisyonlar (Değer Takdir Komisyonu ve Ayıklama Komisyonu) tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Daire Başkanı

Madde 8 – (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (a) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33'üncü maddesindeki görevleri yapmak,
- (b) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümüne giderek personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- (c) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphanelere girmesi için çalışmalar yapmak,
- (ç) Teknik ve Kullanıcı hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- (d) Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- (e) Gerektiğinde Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlayıp, Rektörlüğe sunmak,
- (f) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- (g) Birim kütüphanelerince ihtiyaç duyulan her türlü kütüphane materyalini sağlamak,

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Madde 9 – (1) Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- (a) Üniversite eğitim ve öğretimi destekleyecek, araştırmalara yardımcı olacak her türlü materyali sağlamak,
- (b) Kütüphaneye sağlanan materyalleri belirlenen sistemlere göre tasnif etmek,
- (c) Kütüphane materyalinin onarım ve ciltleme işlerini yapmak.

Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Madde 10 – (1) Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- (a) Kütüphane materyallerinden Kullanıcının yararlanmasını sağlamak amacıyla; kütüphanelerin ve bilgi kaynaklarının tanıtımı, kullanıcı eğitimi, bibliyografik tarama ve enformasyon faaliyetlerinde bulunmak,
- (b) Kütüphane materyallerinin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- (c) Kütüphaneler arası kaynak alışverişinde bulunarak işbirliği sağlamak.
- (ç) Eğitim-Öğretim dönemi başında yeni kayıt yapan öğrenciler için kütüphane oryantasyon programı düzenlemek.

Birim Kütüphane Sorumlusu

Madde 11 – (1) Şube Müdürünün yetki ve sorumluluğuna sahip olan Birim Kütüphane Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- (a) Sorumlusu olduğu Kütüphanede verilecek hizmetleri, Daire Başkanlığının belirlediği düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- (b) Gerek görüldüğünde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- (c) Kütüphane için ihtiyaç duyulan her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
- (d) Bu yönerge uyarınca, görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak

Kütüphane Danışma Kurulu

Madde 12- (1) Kütüphane Danışma Kurulu, Rektör ya da Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında olacak şekilde senato tarafından belirlenebilir.

Birim Kütüphane Danışma Kurulu

Madde 13 - (1) Birim Kütüphane Danışma Kurulu, gerek görüldüğünde Üniversite Senatosu tarafından oluşturulabilir.

Değer Takdir Komisyonu

Madde 14 – (1) Değer Tespit Komisyonu, “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre oluşturulur ve çalışmalarını yapar.

(2) Değer Takdir Komisyonu; kullanıcıların kaybettikleri ya da kullanılmayacak kadar yıprattıkları kütüphane materyalinin günlük rayiç değerlerini göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi görevini yerine getirir.

(3) Değer Tespit Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Kayıp veya kullanılmayacak durumda olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar,
- b) Basılmış bütün yayınların fiyatları dâhil her türlü bilgiyi içeren yayın evleri kataloglarını inceler,
- c) Bu materyallerin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer belirlemesi yapar.
- ç) Takdir edilen bedeli Üniversite bütçesine aktarılmasını sağlar.
- d) Kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.
- e) Kütüphanede kayıp, yıpranmış ve kullanıma sunulmayacak duruma gelen materyallerin tespitini yapar.

(4) Değer Takdir Komisyonunun kararı Rektörün onayına sunulur.

Ayıklama Komisyonu

Madde 15 – (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinden, Daire Başkanı veya Şube Müdürü ve Kütüphane koleksiyonundan sorumlu en az 1 kütüphanecinin içerisinde olduğu 3 kişilik bir komisyon kurulur.

(2) Kütüphaneye sağlanan materyaller, başlangıçta kütüphane için taşıdığı değeri zamanla kaybedebilir. Bazı durumlarda koleksiyondan çıkartılmaları gerekebilir. Ayıklama işlemi ‘Tersine Seçim’ olarak da tanımlanabilir. Ayıklama Komisyonu, aşağıda tanımlanan durumlarda ayıklama işlemi yapabilir.

- a) Komisyon, açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanenin raflarının gereksiz yere dolmaması için, fiziksel açıdan ve içerik açısından tüm koleksiyonu inceleyerek 5 yılda en az bir kez ayıklama işlemi uygulanır.
- b) Basım tarihleri çok eski olan, ancak yeni basımları yayınlanmamış temel kaynakların dışında kalan kitaplar, komisyon tarafından güncel olmamaları ve kullanıcı tarafından sık

aranmamaları gerekçesiyle açık raf koleksiyonundan alınır. Kütüphaneye yeni basımları sağlanmış olan bilimsel eserlerin çok eski basımlarının koleksiyondan çıkarılması gerekebilir.

c) Basım tarihi yeni olsa dahi, fiziksel açıdan kullanılmayacak kadar yıpranmış, ciltlenemeyecek kadar yırtılmış, eskimiş, kirlenmiş, çizilmiş, parçalanmış, sayfaları eksik olan kitaplar ayıklanabilir.

ç) Günümüz teknolojisinin gerisinde kalmış konulardaki kitaplar ayıklanabilir.

d) Güncelliğini yitirmiş olan istatistikler ayıklanabilir.

e) Kitabın en son ne zaman ödünç alındığı tespit edilerek ayıklama yapılabilir.

f) Çok ciltli kitaplarda cilt kaybı, kitabın bütünlüğünü bozduğu için ayıklanabilir.

g) Cilt bütünlüğü sağlanmamış eski tarihli süreli yayınlar ayıklanabilir.

(3) Ayıklama komisyonu ayrıca koleksiyondan ayıklanan kitapları bir liste dahilinde gerekli gördüğü yerlere bağışta bulunabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane Hizmetleri

Madde 16 – (1) Kütüphane hizmetleri “**Teknik Hizmetler**” ve “**Kullanıcı Hizmetleri**” olmak üzere iki grupta düzenlenir ve şube müdürlerinin koordinatörlüğünde yürütülür.

a) Teknik Hizmetler

1) Sağlama Servisi: Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve araştırmalara yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek gayesi ile seçme, satın alma, bağış ve değişim ve benzeri yollar ile materyal teminini sağlamak.

2) Kataloqlama ve Sınıflandırma Servisi: Kütüphaneye sağlanan materyallerin en uygun sisteme göre katalog ve sınıflandırma işlemlerini yaparak Kullanıcıların yararlanmasına sunmak.

3) Süreli Yayınlar Servisi: Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları bir düzen içinde kullanıma sunmak.

4) Cilt ve Onarım Servisi: Kütüphane materyallerinin onarımını ve ciltlenmesini sağlamak.

5) Bilgi İşlem Servisi: Kütüphanenin kendi öğrenci, öğretim elemanları ve dışarıdan araştırma yapacak olan öğrenci ve öğretim elemanlarına daha kolay ve sürekli ulaşım imkânı sağlaması amacıyla Üniversitenin internet sitesinde faaliyet yürütmesini sağlayacak bir e-kütüphane kurulması için çalışır ve buna bağlantılı aşağıda sayılan işleri yürütür:

a) Kütüphane hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan otomasyon sisteminin aksaksız çalışmasını sağlar.

b) Kütüphane bilgisayar altyapısının sürekli olarak işler halde olmasını sağlamak için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişim içinde olur,

c) Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili çıkabilecek yazılım sorunlarını, diğer bilgisayarlarda çıkabilecek olası donanım ve yazılım sorunlarını çözer,

ç) Kütüphane internet sitesini son duruma göre günceller,

d) Kütüphane elektronik bilgi kaynaklarının kullanıma sunulmasında gereken her türlü iş ve işlemleri yapar.

b) Kullanıcı Hizmetleri

Madde 17 – (1) Kullanıcı Hizmetleri, bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden Kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

(2) Danışma (Müracaat) Servisi: Kütüphane koleksiyonunun düzenini ve kullanımını, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlar. Bu servis kütüphane başvuru koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları ve kullanıma açılan diğer materyalleri kullanıcıya duyurmak ve danışma hizmetlerini yürütmekle sorumludur. Bu

servis üniversite öğrencilerine kütüphane hizmetlerinden yararlanma konusunda yerinde eğitim programları da düzenler.

(3) Ödünç Verme Servisi: Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası kaynak alış-verişinde bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevlidir.

(4) Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi: Üniversite eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek görsel- işitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.

(5) Salon Hizmetleri Servisi: Salonların düzenlenmesi, rafların düzenlenmesi, gelen kaynakların raflara yerleştirilmesi görevlerinden sorumludur.

(6) Fotokopi Servisi: Basılı ve elektronik kaynaklardan kopyalama ve fotokopi işlemi 5846 sayılı Fikir ve sanat Eserleri Kanununa uygun olarak yapılır. Yasal olmayan kopyalama ve fotokopi işlemleri yapanlar, bu işlemlerin sonuçlarından şahsen sorumludurlar. Tezi hazırlayan kişinin yazılı izni olmadan tezler fotokopi ile çoğaltılamaz.

(7) Kütüphanelerarası Ödünç Hizmetleri Servisi (KÖHS): Aşağıdaki kurallar çerçevesinde kullanıcılar için diğer kütüphanelerden makale fotokopisi ve kitap getirme hizmeti verir:

a) Bu hizmetlerden sadece akademik personel ve lisansüstü öğrencileri yararlanır.

b) Ödünç getirtilen materyalin iade ve ek iade süreleri ödünç veren kütüphanenin kurallarına göre belirlenir.

c) Ek iade talebi, iade süresi dolmadan, en geç bir hafta önce yapılır.

ç) Kütüphaneler arası Ödünç Verme Hizmetlerinden faydalanmak isteyen kullanıcılar, hizmet sırasında oluşacak ücretleri (kargo v.s.) karşılamakla yükümlüdür.

(8) Engelli Kullanıcı Hizmetleri: Engelli kullanıcılara yönelik gerekli hizmetlerin sağlanmasından sorumludur.

(9) Elektronik Yayınlar Servisi: Kütüphanenin sahip olduğu elektronik kaynakların kullanımda kullanıcıya yardımcı olur.

(10) Açık Erişim Hizmeti Servisi: Dijital ortama aktarılmış olan Üniversite kaynaklarının, erişim izni olan tezlerin, proje ve seminerlerin, elektronik kitapların ve internet ortamına aktarılacak kaynakların açık erişim sistemi üzerinden ücretsiz bir şekilde kullanıcıların hizmetine sunar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphanelerden Yararlanma

Kütüphanelerden Yararlanacaklar ve Şartları

Madde 18 - (1) Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri ile Üniversitenin mensubu olmayana kullanıcılar bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde Üniversite kütüphanelerinden yararlanabilirler.

(2) Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak Üniversite kütüphaneleri, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ve araştırmacılarına açıktır. Ancak bu kullanıcılar, bağlı oldukları üniversitelerin kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlığının sorumluluğu altında kütüphanelerimizden ödünç materyal alabilirler.

(3) Kitaplık ve okuma salonundan yararlanan kullanıcılar çıkarken ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak yasal yollara başvurulur.

(4) Kütüphane üyeleri, abone olunan elektronik veritabanlarının kullanımında, Üniversitenin abonelik ve lisans koşullarına aynen uymayı peşinen kabul ederler.

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

(6) Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken 'Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversite'ye hiçbir hukuki

sorumluluk yükleyemez.

Elektronik Kaynakların Kullanımı

Madde 19 – (1) Elektronik kaynaklara yerleşke içerisinde tüm kullanıcılar, yerleşke dışından ise sadece Trabzon Üniversitesi akademik personeli ile öğrencileri erişebilir.

(2) Veritabanlarından, 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 ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.

(4) Yukarıdaki kurallara uymayan kullanıcılar hakkında gerekli işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

(5) Elektronik kaynakların kullanımı sırasında üretici firma ile rektörlük arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur. Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kendilerine ödetilir.

Kütüphane İçerisinde Uyulması Gereken Kurallar

Madde 20 – (1) Kütüphane binası, okuma ve çalışma salonları ile koridorlarda su hariç yiyecek ve içecek tüketilmez.

(2) Kütüphane binası içerisinde cep telefonları kapalı tutulur,

(3) Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu vb. araçlarla çekim yapılmaz,

(4) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

(5) Kullanıcı salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz ve Başkanlığın göstereceği yer haricinde grup çalışmaları yapılamaz.

(6) Ödünç alma ve iade işlemleri başkanlığın belirleyeceği saatlerde yapılabilir.

(7) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.

(8) Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.

(9) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (basılı yayınlar ve materyaller, bilgisayar, masa, sandalye, vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı, hakkında gerekli işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

(10) Bilgi kaynaklarının izinsiz olarak Kütüphane dışına çıkartılması ya da çıkartılmaya teşebbüs edilmesi durumunda; bu eylemde bulunan kullanıcı hakkında ilgili disiplin yönetmeliği uygulanır.

Ödünç Verme Esasları

Madde 21 – (1) Trabzon Üniversitesi öğretim elemanları, personel ve öğrencileri kütüphanelerden ödünç kitap alabilirler. Üniversiteler arası işbirliğinin gereği olarak, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ancak kendi kütüphaneleri aracılığı ile ödünç kitap verilebilir.

(2) Kullanıcılara ödünç verilecek materyal adedi, süresi ve süre uzatma sayısı aşağıda tabloda belirtildiği gibidir. Ödünç verme süresinin son günü, hafta sonu günlere geliyorsa kullanıcı ödünç aldığı materyalleri takip eden ilk pazartesi günü teslim etmek durumundadır. Ancak, bu sayılar gerektiğinde Üniversite Senatosu tarafından tekrar düzenlenebilirler.

Kullanıcı	Adet	Süre	Süre Uzatma Sayısı
Akademik Personel	5 Kitap	30 gün	2 Uzatma

İdari Personel	5 Kitap	30 gün	2 Uzatma
Doktora Öğrencisi	5 Kitap	30 gün	2 Uzatma
Yüksek Lisans Öğrencisi	5 Kitap	30 gün	2 Uzatma
Lisans ve Önlisans Öğrencisi	3 Kitap	15 gün	1 Uzatma

(3) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyalleri usulüne uygun kullanıp, iade tarihinde teslim etmekle mükelleftir. Kullanıcılar aldıkları yayınları başka kullanıcılara veya kişilere devredemezler.

(4) Ödünç verme hizmetlerinden yararlanmak isteyen kütüphane kullanıcıları kütüphane kurallarına uymak zorundadırlar.

(5) Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken, Üniversite kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar. Kimlik kartını kaybeden personel, Personel Daire Başkanlığı'ndan; öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan yazılı belge getirmelidir.

(6) Başka bir üyenin kimlik kartıyla ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.

(7) Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bu bilgi kaynağını iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği yeni bilgi kaynağı ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.

(8) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeksizin ödünç alınan bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. Kullanıcıya haber verildikten sonra bilgi kaynağının en geç 3 (üç) gün içinde iadesi zorunludur. Belirtilen sürede iade edilmeyen bilgi kaynakları için günlük gecikme cezası uygulanır.

(9) Kütüphaneden ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi kullanıcıya aittir. Kütüphane Otomasyon Sistemi tarafından gönderilen bilgi mesajının herhangi bir sebeple alınmamış olması, gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için geçerli neden olarak kabul edilmez.

(10) Ödünç aldığı materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen ve süresini uzatmayan kişiye mail ve mesaj yoluyla uyarılır. Uyarıya rağmen iade ya da uzatma işlemi yapılmamışsa, süre bitimini izleyen günden itibaren geçen her gün için para cezası uygulanır.

(11) Kullanıcı başvurduğu takdirde, başka istekli yok ise, ödünç alınan materyalin süresi uzatılabilir. Ancak, başka kullanıcılar tarafından ayırtılan kaynaklar için uzatma işlemi yapılamaz.

(12) Kullanıcılar başka kullanıcıda bulunan kitapları ayırtabilirler.

(13) Süresi sonunda iadesi yapılmayan bilgi kaynağı/kaynakları için kayıp-hasar işlemi yapılır.

(15) Üyelerle ilgili bilgiler başka kullanıcılara verilmez.

Kaynak Kullanım Süresi Uzatma

MADDE 22 - (1) Süre uzatma, üyeler tarafından ödünç alınan kaynakların başka kullanıcı tarafından kullanım talebi yoksa, kurallar gereğince ödünç süresi sonunda "Tekrar Kullanım Süresi İsteme" işlemidir. İşlemle ilgili kurallar:

a) Kullanıcılar, ödünç aldıkları kaynakların uzatma işlemini kütüphane otomasyon sistemi üzerinden veya kütüphaneye gelerek yapabilirler.

b) Ödünç alınan bilgi kaynağı için, kütüphane otomasyon sistemi üzerinden iade süresine son 3 (üç) gün kala, lüzumunda ödünç verme bankosundan ödünçün ikinci gününden itibaren uzatma işlemi yapılabilir.

c) Uzatma hakkı dolan kaynak, aynı kullanıcıya tekrar ödünç verilmez. Bu durumdaki yayınlar rafta en az bir gün bekletildikten sonra aynı kişiye ödünç verilebilir.

ç) Başkası tarafından ayırtılan kaynaklar için uzatma işlemi yapılamaz.

d) Üzerinde gecikmiş yayın ve gün cezası olan kullanıcılar için uzatma işlemi yapılamaz.

Yayın Ayırtma

Madde 23 - (1) Başka kullanıcıların üzerinde bulunan kaynaklar için ayırtma işlemi yapılabilir. Kaynak diğer kullanıcı tarafından Kütüphaneye iade edildikten sonra 3 (üç) gün içinde alınmadığı takdirde ayırtma işlemi iptal edilir. Üyeler en fazla ödünç alabilecekleri kitap sayısı kadar ayırtma yapabilirler. Rafta bulunan yayınlar için ayırtma yapılamaz.

(2) Akademik, idari personel ve öğrenciler ayırtma işlemini Kütüphane internet sitesinden yapabilirler

Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller

Madde 24 – (1) Tezler, Yazma ve basma nadir eserler, Müzik notaları, Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb., Kartografik (atlas, harita, maket vb.) materyaller, mikroformlar, slayt ve her türlü görsel-işitsel malzemeler, Birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış (rezerve edilmiş) eserler, Süreli yayınlar (Ciltlenmemiş sayılar), Kütüphane dışına çıkmasında fiziksel açıdan sakınca görülen diğer materyaller kütüphane dışına ödünç verilemezler.

(2) Tezler, yazma ve basma nadir eserler ile müzik notaları, koleksiyon parçaları, ve sanatsal materyallerin çoğaltılmasına izin verilemez. Kullanıcılar bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

Ödünç Alınan Kitap veya Diğer Materyalin Yıpratılması ve Kaybı

Madde 25 – (1) Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda aşağıda sayılan işlemler yapılır.

a) Ödünç alınan kitapların iadesi geciktirildiğinde; geciktirilen her gün gecikme ücreti alınır ve buradan sağlanan paralar Üniversite hesabına aktarılır.

b) Yıpratılan, kaybedilen veya bir ay geçtiği halde iade edilmeyen kitaplar için kayıp işlemi uygulanır.

c) Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilmeye çalışılır. İki ay içinde temin edilememesi durumunda materyalin Değer Tespit Komisyonunca belirlenen değeri ödettilir. Ayrıca tahakkuk eden gecikme cezası alınır.

ç) Temin edilemeyeceği anlaşılan materyalin eşdeğeri kütüphane tarafından istenir. İstenecek materyalin değeri Değer Takdir Komisyonunca belirlenir. Belirlenen değer materyalin %30 fazlasını geçemez. Ayrıca tahakkuk eden gecikme cezası alınır. Bu ceza eserin rayiç bedelinin iki katını geçemez.

d) Kendisine gecikme cezası uygulanan kullanıcıya ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezasının tamamını ödemediği sürece hiçbir şekilde başka materyal ödünç verilmez.

e) Üniversite öğretim elemanlarına ve idari personele ait ödenmeyen para cezaları Sraiteji Daire Başkanlığı'na bildirilir. Diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve araştırmacıları hakkında ilgili üniversitelerin rektörlükleri aracılığı ile bu hükümler uygulanır.

(f) Yıl içinde uygulanacak günlük para cezası miktarı, Daire Başkanlığının önerisi ve Rektörün onayı ile belirlenir.

(g) Mücbir sebeplerden dolayı (pandemi, belgelendirilen hastalık, doğal afet gibi) iade edilmeyen materyaller için oluşan para cezası kesilmez. (29/06/2021 tarihli 38/23 sayılı senato kararı ile eklenmiştir)

Kütüphanelerarası Ödünç Hizmetleri Servisi (KÖHS)

Madde 26 - (1) Kütüphanelerarası ödünç hizmetlerinin amacı, kütüphane kullanıcılarına araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan, ancak kütüphanede bulunmayan bilgi kaynağını, diğer üniversite kütüphanelerinden sağlamak ve bu iş için gerekli imkanları hazırlamaktır.

(2) Kütüphanelerarası ödünç hizmetlerinden sadece akademik ve idari personel yararlanabilir.

(3) Kütüphanelerarası ödünç hizmetinden yararlanmak isteyen kullanıcı kütüphaneye gelerek ya da kütüphanenin otomasyon sisteminden istekte bulunabilir.

- (4) İsteklerin zamanında ve doğru bir şekilde karşılanabilmesi için, formların doğru ve eksiksiz doldurulması, kısaltma kullanılmaması gerekir. Eksik ve yanlış kaynak bilgisi isteğin zamanında ve doğru olarak sağlanmasını önleyecektir. Eksik ve yanlış bilgilerden doğacak hatalardan, istekte bulunan kullanıcı sorumludur. Daha hızlı ve doğru erişim için, süreli yayınların ISSN numarası, kitapların ISBN numarası yazılabilir.
- (5) Eksik olarak doldurulan formlar işleme konulmaz.
- (6) Bilgilendirme notları kullanıcıların e-postaları üzerinden yapılır.
- (7) İstekte bulunulan kaynaklarda sağlayıcı kütüphanenin ödünç verme kuralları geçerlidir. Ödünç alınan kaynağın zamanında getirilmemesi, kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda kaynağın ödünç alındığı kütüphanenin kuralları uygulanır. Kullanıcı bu kurallara uymakla yükümlüdür.
- (8) Kaynak isteğinde bulunan kullanıcı, telif hakları doğrultusunda yayın kullanmayı ve istenen süre içinde iade etmeyi kabul etmiş sayılır. Üzerinde gecikmiş yayın veya gün cezası bulunan kullanıcı, bu cezaları ödemediği sürece, bu hizmetten yararlanamaz.
- (9) Kütüphanelerarası ödünç belge sağlama hizmeti aracılığı ile yapılan istekler sonucu doğacak tüm masrafları, istekte bulunan kullanıcı karşılar (fotokopi, posta ücreti vb.).
- (10) Kütüphanelerarası ödünç kapsamındaki kullanıcılar bir seferde en fazla 3 (üç) kitap için istek yapabilirler. Bu sayı, Üniversite kütüphanelerinden alınan ödünç kitap sayısına dahil değildir. Ancak, bu sayı gerektiğinde Senato tarafından tekrar düzenlenebilir.
- (11) Diğer üniversitelerden istenen kitabın ödünç verilebilir nitelikte olması gereklidir.
- (12) İstekte bulunan kütüphaneye, şehir dışı 30 (otuz) gün süreyle en fazla 3 (üç) adet kaynak gönderilir. Başka bir kullanıcı tarafından istenmediği takdirde alınan kaynakların süreleri en fazla bir defa uzatılır.
- (13) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tez Merkezi'nden ulaşılamayan tezler için tez yazarının izin vermesi veya izin vermemesi doğrultusunda işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Kaynak Temini ve Bağış ile ilgili İşlemler

Kaynak Seçimi Ölçütleri

Madde 27 - (1) Satın alma veya bağış yoluyla kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar, Üniversitenin genel eğitim ve öğretim hedefine, saptanmış olan amaçlarına açıkça uygun olmak şartıyla aşağıdaki ölçütlere göre seçilirler:

- (a) Konu ve dil olarak üniversitenin programlarına uygunluğu,
- (b) Halen koleksiyonda mevcut o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,
- (c) Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
- (ç) Yılı bütçe imkanları,
- (d) Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
- (e) Üniversite öğretim elemanlarının önerileri,
- (f) Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,
- (g) Fiziki formun uygunluğu.

Bağış Politikası

Madde 28 - (1) Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde değerlendirilerek kabul edilir.

Bağışlanan Bilgi Kaynağı Seçimi ile İlgili Ölçütler

Madde 29 - (1) Bilgi kaynağı seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır:

- (a) Bağış yapılacak yayınlar bir üniversite kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- (b) Koleksiyona dahil edilecek materyaller; Kütüphane koleksiyonunda olmayan kaynaklardan seçilebileceği gibi, kütüphanede olmasına rağmen kaynağın niteliğine ve

kullanım sıklığına göre fazla nüsha olarak da alınabilir.

(c) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Ancak, bağışlanan yayınlar yazma, nadir eserlerden oluşan zengin bir dermeyi oluşturuyorsa özel bir bölüm oluşturulabilir. Bu konudaki kararı da Rektörlük makamı verir.

(ç) Tezler, bağış olarak kabul edilebilir.

(d) Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar, sosyal bilimlerde ise edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır,

(e) Gazetelerin özendirme olarak verdiği yayınlar kâğıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez,

(f) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilemez,

(g) Posta yoluyla gelen her bağış kabul edilerek koleksiyona katılmaz.

(ğ) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.

(h) İçerik açısından kullanıcıları yönlendirici, siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağış olarak kabul edilemez.

(ı) Üniversitenin yapılan bağışı, koleksiyonuna ekleyip eklememe ve kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştireceğine karar verme veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına aittir.

(i) Kütüphane, bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesi tutulur.

(j) Bağışta bulunan bilgi kaynaklarına Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca, kayıtlara bağış olarak işlenir.

(k) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bilgi kaynakları demirbaş numarası alarak diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.

(l) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kütüphanelerden İlişik Kesme

İlişik Kesme

Madde 30 – (1) Üniversiteden ayrılmak isteyen öğretim elemanı, idari personel ve öğrencilerin kurumdan ayrılmadan önce kütüphanelerle ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları gerekir.

(2) Üniversiteden emekli, nakil veya istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik sebebiyle bir süre Üniversiteden ayrılmak zorunda kalan öğretim elemanları ve idari personel ödünç aldıkları kitapları iade ederek Daire Başkanlığından ilişik kesme belgesi almak zorundadır.

(3) Öğrenciler, kayıt sildirme veya mezun olmaları halinde kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. Kütüphaneden ilişik kesme belgesi almayan öğrencilerin yatay geçiş ve mezuniyet belgeleri düzenlenmez.

(4) Kütüphaneye karşı yükümlülüklerini yerine getirmeyen kullanıcılara ilişik kesme belgesi verilmez.

(5) Kütüphaneden ödünç aldığı kitap üzerinde kayıtlı olduğu halde, Üniversiteden ayrılan öğrenci, akademik ve idari personel için yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir. Üzerlerinde bulunan kitaplara ulaşamaması durumunda “kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş” gibi işlem görür.

(6) Bu işlemler; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde,

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığının işbirliği ile yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma Saatleri

Madde 31 - (1) Kütüphanenin açılış ve kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma saatleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının önerisi doğrultusunda Rektörlük onayıyla belirlenir

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 32 - (1) Bu yönergede hükmü bulunmayan bir hal ile karşılaşıldığında yapılacak işlem, Kütüphane Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın önerisi ve Rektörün onayıyla kararlaştırılır ve uygulanır.

Yürürlük

Madde 33 - (1) Bu yönerge Trabzon Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34 - (1) Bu yönerge hükümlerini Trabzon Üniversitesi Rektörü yürütür.