

**T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI
KÜTÜPHANELER YÖNERGESİ**

GAZİANTEP

2014

T.C
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KÜTÜPHANELER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin tanımını, örgütlenmesini ve birimlerde çalışan personelin görev, yetki ve çalışma esaslarını, kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarına dair usul ve esasları düzenleyip belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphaneleri kapsar.

Dayanak

Madde 3:

Bu yönerge 04.11.1981 tarihli ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesinin b/2 fıkrası ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmündeki Kararnamenin 33. maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite** :Gaziantep Üniversitesi'ni
- b) **Daire Başkanlığı** :Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- c) **Birim Kütüphaneleri** :Gaziantep Üniversitesi Merkez yerleşkenin dışında kurulan kütüphaneleri
- d) **Şube Müdürlüğü** :Başkanlığa bağlı yönetim birimlerini
- e) **Materyal** :Kütüphanede kullanılabilir her türlü (basılı ve elektronik kitap, süreli yayın, tez, mikro film, CD, VCD, DVD vb.) malzemeyi,
- f) **Kullanıcı** : Kütüphane hizmetlerinden yararlanan bütün kişileri

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Kuruluş Amaçları

Madde 5- Üniversite kütüphaneleri, üniversite olarak tanımlanan yükseköğretim ve araştırma kurumlarında eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine ilişkin olarak gereksinim duyulan her türlü bilgi kaynağının sağlanması, organize edilmesi ve bunlardan yararlanılması yolunda kullanıcılarına hizmet vermekle yükümlü olan ve akademik niteliğe sahip toplumsal kurumlardır.

Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi karşılamak-sağlamak
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenlemek
- c) Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma programlarını desteklemek, öğretim elemanları, öğrenciler ve çalışanların her tür ve ortamdaki bilgi ve belge gereksinimlerini karşılamak, ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve transferine destek olmak için gerekli hizmetleri verir.

Kuruluş Şekli

Madde 6-Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

Kütüphane koleksiyonunu oluşturan materyallerin teknik işleri, merkezi kütüphaneden yürütülmek şartıyla, merkezi yerleşkenin bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer yerleşkeler için birer bağlı birim kütüphanesi kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Organları ve Görevleri

Yönetim

Madde 7- Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı Şube Müdürlükleri ve Birim Kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönergenin 5inci maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığı'nın gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

Organlar

Madde 8- Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- b) Kütüphane Komisyonu
- c) Şube Müdürlüğü
- d) Başkanlığa bağlı birim kütüphane sorumluları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Madde 9- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- b) Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunmak,
- c) Satın alma işlemlerinin Üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- e) Kullanıcı Hizmetleri Birimi ile Teknik Hizmetler Birimi hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- f) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- g) Bibliyografya, tez katalogu, vb. basılı ve elektronik yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,
- h) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği çalışmaları yapmak,
- i) Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak
- j) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yılsonunda Rektörlüğe sunmak,
- k) Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Kütüphane Komisyonu

Madde 10- Kütüphane Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphanenin hedefleri, basılı ve elektronik kitap, süreli yayın ve e-kaynak alımındaki öncelikleri, teknoloji kullanımı ve benzeri konulardaki yeniliklerin uygulanması ile ilgili çalışmalar yapar.
- b) Daire Başkanının kuruluş, gelişme ve çalışmalarla ilgili olarak vereceği raporları inceler, görüşerek karara bağlar ve Rektörlüğe sunar.
- c) Komisyon, başkanlığın alınmasını istediği materyalle, fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında görev yapan tüm öğretim elemanları tarafından önerilen yayınları inceleyerek alınmasına karar verir.
- d) Komisyon yılda en az iki kez veya gerek görüldüğünde toplanır.

Şube Müdürlükleri

Madde 11- Daire Başkanlığı 2 Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

- a) Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
- b) Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Görevleri

Madde 12: Bütün kütüphane materyalinin (elektronik yayınlar, kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel araç ve gereçler, vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamıdır.

- a) **Kataloglama ve Sınıflama:** Bilgi kaynaklarının katalog kayıtlarının hazırlanması işlemlerini yürütmek ve denetlemek, Bu çalışmalar için gerekli donanım ve yazılım saptamak, sağlanması için ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- b) **E-Kaynaklar:** Elektronik ortamda bulunan yayınların veya yayın topluluklarının(veri tabanları) abonelik ve satın alma işlemlerinin yapılması ve bu kaynaklardan kullanıcıların yararlanması için gerekli eğitim ve bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi,
- c) **Bütçe:** Daire Başkanlığının ihtiyacı olan materyal ve diğer malzemelerin (Mal ve Hizmette dâhil) alınması için gerekli işlemleri yapmak, bir sonraki yıl için gerekli planları yapmak ve üst yönetime önerilerde bulunmak, bütçe harcamalarını düzenli aralıklarla raporlar halinde üst birimlere sunmak.
- d) **Sağlama:** Daire Başkanlığımıza bağış ve değişim yoluyla gelen basılı yayınların listelerini oluşturmak ve bu listeleri üst yönetimin onayına sunmak, bağış ve değişim yoluyla gelen yayınları gerekli görüldüğünde birim kütüphanelerine verilmesini sağlamak,
- e) **Otomasyon ve Çevrimiçi İşlemler:** Kütüphane işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleşmesi için gerekli yazılım ve donanımı belirlemek, sağlamak ve bu yazılımların uygulanmasını gerçekleştirmek, İnternet sayfasının oluşturulması, güncel tutulması, güncel duyuru hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) **Taşınır Kayıt ve Kontrol:** 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi gereğince 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğinin Daire Başkanlığımızda uygulanması sağlamak.

Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Madde 13-Bilgi kaynaklarından kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

- a) Ödünç Verme-Üyelik İşlemleri:** Ödünç verme işlemlerini Kütüphane Yönergesine uygun düzenlemek, istatistik bilgilerinin tutulmasını izlemek, elektronik kontrollerinin denetlenmesini sağlamak. Üyelik işlemleri ile ilgili Yönergeleri uygulamak, üyelerle ilgili her türlü yazışma işlerini düzenlemek, üyelerin kayıtlarını kontrol altında tutmak, istatistikleri hazırlamak, üyelikle ilgili mali işleri düzenlemek.
- b) Süreli Yayınlar:** Kütüphanemizde satın alınan veya bağış yoluyla gelen basılı süreli yayınların ve gazetelerin takibini yapmak, kullanıcıya sunmak ve gerekli görüldüğünde ciltlenmesi için hazırlamak,
- c) Tezler ve Standartlar:** Üniversitemize bağlı enstitülerde yapılan ve kütüphanemize gelen yüksek lisans ve doktora tezlerinin saklanması, kullanıcılara sunulması, Kütüphanemizde bulunan TSE standartlarının saklanması ve kullanıcılara sunulması
- d) Görsel ve İşitsel Materyal:** Kütüphanemize satın alınan ve ya bağış yoluyla gelen görsel işitsel materyalin (DVD-VCD vb) kullanıcılara sunulması,
- e) Danışma ve Referans:** Kütüphane genel politikası çerçevesinde kullanıcıların amaçlarına uygun olarak her türlü güncel, elektronik bilgi kaynağının izlenmesi, seçilmesi, sağlanması ve yararlanmaya sunulması konu çalışmalarını yürütmek ve denetlemek
- f) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL):** Kütüphanemizde bulunmayan yayınları kullanıcılarımız için diğer Üniversite kütüphanelerinden geçici süre ile belirtilen koşullarda ödünç almak ve vermek.
- g) Belge Sağlama:** Kütüphanemizde bulunmayan yayınları diğer üniversite kütüphaneleri ve ULAKBİM gibi kuruluşlardan temin etmek ayrıca fotokopi ve yazıcı hizmeti vermek,
- h) Oryantasyon (Ağıştırma):** Üniversitemize yeni başlayan öğrencilere veya istenildiği takdirde diğer kullanıcılara kütüphanemizi ve kütüphane kaynaklarını tanıtarak yararlanma koşulları ve yollarından bilgi sahibi olmalarını sağlamak.

Birim Kütüphane Sorumluları

Madde 14-Birim kütüphane yöneticileri, Daire Başkanlığı denetimi altında aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek ve teminini sağlamak,

- c) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- d) Birimin her yıl envanterini çıkarmak,
- e) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri ve Kütüphaneden Yararlanma

Kütüphaneden yararlanma:

Madde 15- Üniversite mensupları ve öğrencileri, üniversite kimlik kartlarını göstererek kütüphaneye girebilir ve hizmetlerinden yararlanabilirler. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak kütüphaneler, diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır. Ancak, dışarıdan gelen araştırmacılar ve diğer üniversitelerin öğretim elemanları, bu Yönergenin 23. maddesi uyarınca kütüphanelerimizdeki materyali ancak kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç alabilirler ve sadece koleksiyondan günü birlik yararlanabilirler.

Üyelik

Madde 16- Üniversite personeli ve öğrencilerinin ayrı bir ücret ödmeden üyelikleri otomatik olarak yapılır ve yönergedeki koşullarının tümünü kabul etmiş sayılırlar. Koleksiyondan uygun materyali ödünç alabilirler. Üniversite personeli ve öğrencisi olmayanlar, üye olamazlar okuma salonlarından yararlanmalarına da izin verilmez. Üyelikler, her akademik yılbaşında yenilenir. İlişik kesilirken kütüphaneden ‘‘ilişigi yoktur’’ belgesinin alınması gereklidir.

Madde 17- Üniversite personeli ve öğrencisi olmayan, ancak geçici görevle veya özel izinle görevlendirilmiş araştırmacılar;

- a) Nüfus cüzdanı ve personel kimlik kartının aslı ve birer fotokopisini,
- b) Görev izin belgesini getirmesi,
- c) Ödünç alma hizmetinden yararlanacak olanların İkametgâh Belgesinin temin edilmesi ile Daire Başkanlığı tarafından, üye olmasında bir sakınca görülmediği takdirde geçici üye olabilir.

Üyelik süresi bir yıldır.

Ödünç verme

Madde 18- Kütüphane kullanıcıları aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde ödünç yayın alabilirler.

Ödünç alma süreleri

Madde 19- Üniversite kütüphanelerinde bulunan yayınlardan;

- a) Akademik personel tarafından ders kitabı olarak seçilen yayınlar için, İlgili Fakülte/Bölüm/Ana Bilimdalı vb. birimlerden imzalı bir talep yazısı getirilmesi gerekmektedir.
- b) Ödünç alma süre ve kitap sayısı Rektörlük makamının onayı ile belirlenir, Daire Başkanlığı internet sitesinde duyurulur.

Ödünç Alma Süresini Uzatma ve Geri İsteme

Madde 20

- a) Üyeler ödünç aldıkları yayınların süresini 2 kez uzatma hakkına sahiptir.
- b) Uzatma işlemi internet üzerinden kullanıcı tarafından yapılabilir. İade tarihinden sonraki günlerde uzatma işlemi yapılamaz.
- c) Başkası tarafından ayırılan bir yayının kullanım süresi uzatılamaz, ancak olağanüstü bir gereklilik olduğunda iki kullanıcı ile bağlantı kurularak istekleri doğrultusunda bir düzenleme yapılabilir.
- d) Gecikmelerden kaynaklanan ücretlerini ödememiş ve/veya üzerinde gecikmiş yayın bulunan üyeler yayın kullanma sürelerini uzatamazlar.
- e) Yayın kayıpları, iade iddiaları, gecikme cezaları v.b. konularda, üye itirazlarında kütüphane otomasyon sistemi kayıtları kati olarak kabul edilir.

Yayın Ayırtma

Madde 21-

- a) Ödünç alınan bir yayın başka bir üye tarafından ayırılabilir.
- b) Ayırılan yayının iade edildiği, üyeye e-posta ile bildirilir. Bu bildirme tarihinden itibaren yayını kütüphanede bekletme süresi 3 gündür.
- c) Belirtilen sürede ayırttığı yayını ödünç almaya gelmeyen kullanıcının isteği geçersiz sayılır, materyal raftaki yerine konur veya varsa bir sonraki kullanıcıya verilir.
- d) Ayırılacak yayın sayısı üyenin ödünç alabileceği yayın sayısı ile sınırlıdır.

Saatlik Ödünç Verilen Yayınlar:

Madde 22- Aşağıda belirtilen yayın türleri saatlik sürelerle ödünç verilir. Bu durumda olan yayınlar gün içinde 4 saat süreyle yalnız kütüphane içinde kullanılmak üzere ödünç verilir veya 1 gece kullanılmak üzere çalışma saati sonunda ödünç verilir, ertesi sabah 08.30'da iadesi istenir.

- a) Rezerv yayınlar bölümündeki yayınlar,

Ödünç Verilmeyen Yayınlar

Madde 23- Aşağıda belirtilen yayınlardan yalnız kütüphane içinde yararlanılır. Bunlar hiçbir şekilde kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verilmezler.

- a) Sözlük, ansiklopedi, atlas, abstract, index, el kitabı vb. danışma kaynakları
- b) Süreli yayınların ciltsiz olanları ve son sayıları
- c) Yeniden sağlanması olanaksız olan el yazmaları ve nadir basma eserler

- d) Tezler, Sanatsal eserler, müzik yapıtları vb.
- e) Görsel-İşitsel Materyal

Kütüphaneler arası Yayın Ödünç Verme Kuralları ve Hizmetinden Yararlanma

Madde 24- Diğer üniversitelerin ve bilimsel kuruluşların mensupları kütüphaneden, “Kütüphaneler arası Yayın Ödünç Verme” kuralları ve kurumlar arası yapılan anlaşma kuralları çerçevesinde yararlanabilirler.

Kütüphaneler arası Yayın Ödünç Verme Kuralları:

- a) Kütüphaneler arası ödünç kitap getirtme isteği, kurumlar arasında gerçekleştirilir. Başka bir üniversitenin kullanıcısının ödünç almak istediği yayın için, kendi üniversitesinin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na müracaat etmesi gerekmektedir.
- b) Ödünç kitap/lar isteği Kütüphanemizin üyesi olduğu platformlardan (ANKOS/KİTS ve ULAKBİM/TUBESS) üzerinden yapılır. Eksik bilgi içeren ve/veya e-posta ile gelen istekler dikkate alınmaz
- c) Başka bir kullanıcı isteği yoksa ödünç alınan yayınların süresi 1 kez uzatılabilir. Bu işlem yine üyesi olduğumuz platformlardan yapılır. Yayınlar gönderme iade işlemlerindeki masraflar yayın isteği yapan kurumca karşılanır.
- d) Gününde iade edilmeyen yayınlar için gecikme cezası uygulanır ve yayın iade edilene kadar ilgili kütüphaneye ödünç verme işlemi uygulanmaz. Posta ve kargodaki gecikmeler dikkate alınmaz.
- e) Kullanılmayacak derecede yıpranan veya kaybolan yayınlar için 28. maddenin hükümleri uygulanır.
- f) Kütüphaneler arası ödünç alma yolu ile gelen kitaplar ile ilgili işlemlerde, yayının ödünç alındığı kütüphanenin kuralları uygulanır.

Genel Kurallar

Madde 25- Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen bütün kullanıcılar kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.

- a) Kütüphanede yüksek sesle konuşmak ve gürültü yapmak yasaktır.
- b) Kütüphaneye yiyecek ve içecek (Su hariç) ile girilemez.
- c) Kütüphanede tütün ve tütün mamulü kullanılamaz.
- d) Cep telefonu ile konuşma yapılamaz.
- e) Kütüphane materyallerinin izinsiz çoğaltılmasından doğacak telif veya yayın hakları sorunu yayını ödünç alan veya izinsiz çoğaltan kullanıcıya aittir. Daire Başkanlığı sorumlu tutulamaz.
- f) Kütüphane materyaline zarar veren ve/veya izinsiz olarak kütüphane dışına çıkarmaya çalışanlar hakkında yasal işlem uygulanır.
- g) Kullanıcılar, kütüphaneden çıkarken tüm kütüphane materyalini kapıdaki görevliye göstermek zorundadır.

- h) Kütüphaneden çıkarken her türlü çanta, kapıdaki görevli tarafından kontrol edilir.
- i) Her türlü kütüphane materyali elektronik olarak korunmaktadır. Alarm devreye girdiği zaman ilgili kullanıcının üzeri kontrol edilir.
- j) Kütüphane yönetimi güvenlik açısından gerek gördüğünde, kütüphane çıkışında tüm kullanıcılar kontrol edilebilir.
- k) Kütüphane içinde kaybolan özel eşyalardan Üniversite ve kütüphane yönetimi sorumlu değildir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kaybolan veya Zarar Görmüş Yayınlar

Madde 26- Üyeler ödünç aldıkları yayınları yıpratmamak ve/veya kaybetmemekle yükümlüdürler. Aksi hallerde;

- a) Kötü ve dikkatsiz kullanımdan dolayı bir daha kullanılamayacak derecede yıpranan yayınlar için kayıp yayın işlemi yapılır.
- b) Kaybedilen yayınlardan baskısı mevcut olanların üye tarafından sağlanması istenir. Yayın üye tarafından sağlanamazsa, Değer Takdir Komisyonunun belirleyeceği rayiç bedel alınır.
- c) Baskısı tükenmiş yayınların kaybolması durumunda, Değer Takdir Komisyonu tarafından saptanan ücret bedeli ceza olarak alınır. Ayrıca geciktirdiği gün sayısı bedeli de alınır.
- d) Bu kurallar tüm kullanıcılar için istisnasız uygulanır. Bu durumda doğacak yükümlülüklerini yerine getirmeyen üyelerin, üyelikleri iptal edilir ve kütüphane hizmetlerinden yönetimin uygun gördüğü sürede yararlandırılmazlar.

Zamanında İade Edilmeyen Yayınlar

Madde 27- Üyeler ödünç aldıkları yayınları zamanında iade etmekle yükümlüdürler. Gecikme halinde;

- a) Kullanıcı her gün için gecikme bedeli ödemek zorundadır. Bu bedel Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenir.
- b) Zamanında iade edilmeyen yayınlar için kullanıcıya her gün e-posta ile bildirim yapılır.
- c) Kütüphane hesabında bulunan e-posta hesabını kullanmayan veya kapatmak zorunda kalan üye bu bilgiyi kütüphane kullanıcı hizmetleri müdürlüğü ile paylaşır. Aksi takdirde yapılan bütün uyarılar kullanıcıya yapılmış olarak kabul edilir.
- d) Gecikme bedellerinde indirim veya affetme söz konusu değildir.
- e) 3 ay içinde yapılan uyarıları dikkatte almayan kullanıcı, yayınları yine iade etmezse, bu yayınlar için kayıp yayın işlemi yapılır, 29. maddede belirtilen kayıp yayın için uygun olan bedel ile gecikme bedelini içeren bir yazı gönderilir ve zarar karşılanmadıkça üyeye ödünç yayın verilmez.
- f) Saatlik ödünç alınan yayınları zamanında iade etmeyenlere uygulanacak gecikme bedeli, geciken her saat için uygulanır. Ayrıca üyeye bir hafta süreyle ödünç yayın verilmez.

İzinsiz Yayın Çıkartma ve Zarar Verme

Madde 27- Kütüphane materyali elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. Ödünç alma işlemleri yapılmadan kütüphaneden herhangi bir materyal çıkartılmak istendiğinde güvenlik sistemi alarm vermektedir. Bu durumda;

- a) İzinsiz materyal çıkartan kullanıcı Üniversite mensubu ise, tutanakla birlikte durum ilgili birime yazı ile bildirilir.
- b) İzinsiz materyal çıkartan kullanıcı başka bir üniversitenin mensubu ise, tutanakla birlikte durum ilgili üniversiteye yazı ile bildirilir.
- c) İzinsiz materyal çıkartan kullanıcı herhangi bir yükseköğretim kurumuna bağlı değilse, tutanakla birlikte durum üniversitenin güvenlik güçlerine bildirilir.
- d) Herhangi bir kütüphane materyaline bir daha kullanılamayacak derecede zarar verilmesi durumunda, zarar gören materyalin bedeli ve işlem ücreti ilgili kullanıcıdan tahsil edilir.
- e) Kütüphane dışına izinsiz kitap veya herhangi bir materyal çıkararak, buna teşebbüs eden veya kütüphanedeki kitaplara veya diğer materyale zarar veren kullanıcılar hakkında olayın nitelik ve ağırlığına göre cezai soruşturma ya da disiplin işlemi yapılır.

Değer Takdir Komisyonu

Madde 29-

- a) Değer Takdir Komisyonu, okuyucuların kaybettikleri kitap veya diğer materyalin günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerinin Üniversite Gelir Bütçesine aktarılması konusunda Rektörün tespit edeceği en az 3 kişiden oluşur.
- b) Değer Takdir Komisyonu, zayi olan kitap veya diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, basılmış bütün yayınlar dahil her türlü bilgiyi içeren katalogları inceler, bu materyalin hacmi, cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur. Değer Takdir Komisyonu'nun kararı Rektörün onayına sunulur.
- c) Değer Takdir Komisyonu, kütüphanemize bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Bağış politikası ve Koleksiyon Geliştirme Ölçütleri

Madde 30-Bağış politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyonun genişletilmesine katkı sağlamaktadır. Kütüphane bağış politikası üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir. Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının Bilgi Merkezi çalışanlarından oluşturduğu (Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi Mezunu) Materyal Seçme Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

Madde 30- Bağış materyal 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) Bağış, koleksiyonun Materyal Seçme Komisyonu tarafından incelenmesi ve uygun bulunmasından sonra kütüphaneye kabul edilir.
- c) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- d) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi propaganda içeren yayınların bağış kabul edilemez.
- e) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.
- f) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.
- g) Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına aittir.
- h) Kütüphane, bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulur.
- i) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası alarak diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma Üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.
- j) Bağış sahiplerine, yapılan bağış için koleksiyon içinde özel bir köşe tahsis edilemeyeceği bildirilir.
- k) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

Madde 31-Materyal sağlama ile ilgili esaslar şunlardır:

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca hizmete sunulan ve Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere basılı ve elektronik yayınların satın alma, abonelik, bağış yoluyla sağlanmasıdır.

- b) Gaziantep Üniversitesi tüm kütüphane kullanıcıları yayın isteğinde bulunabilirler. Yayının sağlanmasına koleksiyon geliştirme çerçevesinde Daire Başkanlığı teklifi ve Rektörlük onayı ile karar verilir. Kullanıcılar Bilgi Merkezinde bulunmayan yayınlar için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının web sayfasında bulunan yayın istek formunu doldurularak ve ya resmi yazı ile talep ve istekte bulunabilir.

Madde 32- Basılı Materyal İstekleri Değerlendirme Ölçütleri:

- a) Konu ve dil olarak Üniversitenin programlarına uyumlu olması,
- b) Halen koleksiyonda mevcut o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uyumlu olması
- c) Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
- d) Kaynağın maliyeti,
- e) Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
- f) Üniversite öğretim elemanlarının önerileri,
- g) Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,
- h) Fiziki formun uygunluğu
- i) Elektronik biçimde olup olmadığı

Sürelî Yayın Sağlama

Madde 33- Sürelî Yayın Değerlendirme

Gaziantep Üniversitesi Kütüphanesi kullanıcıları abone olunmasını istedikleri sürelî yayınların bilgilerini Daire Başkanlığına iletirler. Sürelî yayın istekleri uygulanacak değerlendirme ölçütleri Madde 32’de belirtilmiştir. Sürelî yayın istekleri bütçe olanakları doğrultusunda Rektörlük tarafından değerlendirilir.

Madde 34- E-Kaynakların (veri tabanları) değerlendirme ölçütleri

Elektronik Kaynaklar (Veri Tabanı) Abonelikleri Yapılırken Değerlendirme Ölçütleri:

- a) Veri tabanın konusu,
- b) Aynı konuda kütüphanenin abone olduğu başka bir veri tabanın olup olmaması
- c) Deneme süresinde alınan kullanım istatistikleri
- d) Veri tabanın bilimsel niteliği
- e) Makalelerin veriliş formatı (HTML, PDF vb.)
- f) Veri tabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliği,
- g) Ara yüzün rahat kullanılabilirliği
- h) Lisans şartları uygunluğu değerlendirilir.

Veri tabanı aboneliklerinin yenilenmesinde kullanım istatistikleri dikkate alınmakta olup, birimlere kullanımın yeterli ölçülerde olmaması durumunda, abonelikler iptal edilir. Bu durum ilgili birimlere bildirilir. Abonelik iptali Daire Başkanlığı yetkisindedir.

Madde 35- Üniversite mensupları, kendilerine sağlanan IP kodları ile, üniversite kütüphanesinin abone olduğu elektronik yayınlara üniversite içinden ve dışından erişebilirler. Bu kullanım sırasında üretici firma ile kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur. Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kendilerine rücu edilir.

Madde 36- Görsel-İşitsel Materyal İstekleri Değerlendirme Ölçütleri:

- a) Eğitim destekleyecek özellikte olması,
- b) Kültürel amaçlı yayınlarda kullanıcının düzeyine ve birikimine uygun olması gerekmektedir,
- c) Özürlü öğrencilerin kullanımına yönelik özellikte olması.

Tez Sağlama:

Madde 37-

Gaziantep Üniversitesi'nde hazırlanan yüksek lisans ve doktora tezlerinin basılı ve elektronik birer nüshası ilgili Enstitü Müdürlükleri aracılığı ile merkez kütüphaneye iletilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İlişik Kesme

Madde 38- Üniversite mensuplarının üniversiteden ayrılmaları durumunda "İlişik Kesme Belgesi" almaları zorunludur.

- a) Üniversite öğretim üye elemanları ile idarî personelinin herhangi bir nedenle tamamen veya uzun süreli görevden ayrılmaları halinde, Daire Başkanlığı İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi Şube Müdürlüğü'nden, kütüphaneye yayın borcu olmadığını belirten "İlişik Kesme Belgesi"ni almaları zorunludur. Bu konuda Daire Başkanlığı ile Personel Daire Başkanlığı işbirliği içinde çalışır.
- b) Üniversite öğrencilerinin mezuniyet ve öğrenime ara verme işlemlerinde veya herhangi bir nedenle Üniversite'den ayrılmaları halinde, Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri Birimi Şube Müdürlüğü'nden, Kütüphaneye kitap borcu olmadığını belirten "İlişik Kesme Belgesi"ni almaları zorunludur. Bu konuda Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı işbirliği içinde çalışır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 39- Kütüphanenin açılış ve kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma zamanları Daire Başkanının önerisi üzerine Rektör tarafından belirlenir.

Madde 40- Bu Yönerge Gaziantep Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 41- Bu Yönerge'yi Gaziantep Üniversitesi Rektörü yürütür.