



FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Fenerbahçe kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- Açık Erişim Sistemi: Üniversite bünyesinde üretilen kitap, makale, tez, bildiri, rapor gibi akademik çıktıların 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12/c, 42/c ve 42/d maddeleri gereğince arşivlenmesi ve etkisini artırmak için telif haklarına uygun olarak erişime sunulmasını,
- Direktörlük: Fenerbahçe Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğünü,
- Direktör: Kütüphane ve Dokümantasyon Birim Direktörünü,
- Dspace: Kurumsal açık erişim arşivini,
- Kullanıcı: Kütüphane üye kaydı yapılmayan ancak bilgi kaynakları ve hizmetlerden randevu ile kısa süreli ve belirlenmiş kurallara göre kütüphanede yararlanma izni verilen kişileri,
- Kurum dışı üye: Üniversitenin mensubu olmayan, üyelik bedeli ödeyerek sadece kütüphaneye ait mekanları kullanma hakkı olan kişileri,
- Kurum İçi Üye /Mensup Üye: Yönetim tarafından belirlenmiş kurallara göre bilgi kaynakları ile hizmetlerden yararlanan ve ödünç materyal alma hakkına sahip üniversite ile kurumsal bağı olan akademik, idari personel ve Üniversite kayıt işlemi gerçekleştirilmiş olan ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarında kayıtlı öğrencileri,
- Materyal: Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğünün sahip olduğu basılı (kitap, tez, dergi, gazete, rapor vb.), görsel, işitsel, elektronik (çevrimiçi veri tabanları) ve çoklu ortam (CD, DVD vb.) bilgi kaynaklarını,

DOK.KOD: YÖN.KDD.01	YAYIN TAR: 24.11.2020	REV TAR: 17.10.2024	REV. NO: 1	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	------------	--------------

- i) Mtevelli Heyet: Fenerbahçe Üniversitesi Mtevelli Heyetini,
 - j) Öğrenci: Fenerbahçe Üniversitesi'nde ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarda kayıtlı öğrencileri,
 - k) Rektör: Fenerbahçe Üniversitesi Rektörünü,
 - l) Sistem: SirsiDynix kütüphane otomasyon sistemini,
 - m) Üniversite: Fenerbahçe Üniversitesini,
 - n) Üniversite Personeli: Üniversitenin kadrolu akademik ve idari personelini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Örgütlenme ve Yönetim

Örgütlenme

MADDE 5 – (1) Fenerbahçe Üniversitesi bünyesinde kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri, Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü tarafından yürütülür. Direktörlüğün alt birimleri şunlardır:

- a) Koleksiyon Geliştirme ve Teknik Hizmetler Birimi
- b) Referans ve Okuyucu Hizmetler Birimi
- c) Otomasyon Yönetimi Birimi

(2) Kurumsal ihtiyaçların gerektirmesi halinde direktörün teklifi, genel sekreterin olumlu görüşü ve rektörün onayı ile örgütsel yapıda değişiklik yapılabilir.

Direktörün görevleri

MADDE 6 – (1) Direktörün görevleri:

- a) Akademik personelin ve öğrencilerin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarının imkanlar dahilinde sağlanması için gerekli planlamaları yapmak ve yürütmek.
- b) ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) Birliği ve ÜNAK (Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği) gibi paydaşlarla iş birliğini geliştirmek.
- c) Bilgi yönetimi ve elektronik kaynaklar alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni uygulamaların ve teknolojilerin birime kazandırılması için çalışmalar yürütmek.
- d) Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, sanat ve tasarım sergisi kataloğu vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları ve sanatsal etkinlikleri kolaylaştırmak.
- e) Birim çalışanlarının mesleki gelişimlerini desteklemek, gerekli birim içi eğitim programları düzenlemek ve gerektiğinde eğitim vermek.
- f) Birim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek, rapor hazırlamak.
- g) Birim içi hizmetlerin yürütülmesi amacıyla birim çalışanlarını yönlendirmek, denetlemek, değerlendirmek.
- h) Birim hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak.
- i) Her akademik yıl sonunda birim faaliyetleri ile ilgili yıllık çalışma raporu ve bir sonraki yıl için bütçe hazırlamak.
- j) İnsan kaynağı ihtiyacını belirlemek ve norm kadroyu oluşturmak.
- k) Koleksiyon geliştirme esaslarını belirlemek, plan ve programlar hazırlamak, uygulamayı sağlamak, denetlemek ve değerlendirmek.

DOK.KOD: YÖN.KDD.01	YAYIN TAR: 24.11.2020	REV TAR: 17.10.2024	REV. NO: 1	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	------------	--------------

- l) Mesleki ve akademik çevrelerde gerektiğinde temsil görevini yerine getirmek.
- m) Üniversite açık erişim sisteminin işleyişini sağlamak, erişim işlemlerini yürütmek.
- n) Üniversitelerin bilgi belge yönetimi ile ilgili programlarında yer alan öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- o) Üniversite yayım faaliyetleri kapsamında telif hakkı, ISBN/ISSN, bandrol ve benzeri çalışmaları yürütmek.
- p) Bu Yönerge kapsamında diğer çalışmaları yürütmek.
- q) Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilen görevleri yapmak.
- r) Bu yönerge ve ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yürütmek.

Direktörlüğün görevleri

MADDE 7 – (1) Direktörlük aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Bilgilendirme: Kullanıcılara hizmetlerle ilgili temel düzeyde bilgi vermek, kullanıcıları kaynağa yönlendirmek, bibliyografik tarama hizmeti vermek.
- b) Ödünç verme: Sisteme üye kayıtlarını girmek ve güncellemek, ödünç alınan materyalleri işlemek, izlemek, iade işlemlerini yürütmek, hasar ve gecikme durumlarında yaptırımlar uygulamak.
- c) Web hizmetleri: Bilgi kaynakları ve hizmetler hakkında güncel bilgi sunmak, kitap ayırma ve süre uzatma gibi e-hizmetleri ve elektronik bilgi kaynaklarına erişimi sağlamak.
- d) Belge ve yayım sağlama: Üniversite mensupları ve öğrencilerin akademik çalışmalarını desteklemek amacıyla diğer kurumlardan kaynak sağlamak, diğer kurumların kaynak taleplerini karşılamak.
- e) E-Rezerv: Üniversite mensupları tarafından belirlenen belgelere öğrencilerin elektronik ortamda erişimlerini sağlamak.
- f) Engelli hizmetleri: Engellilerin bilgi kaynaklarına erişimlerini sağlamak.
- g) Eğitim hizmetleri: Birim hizmet ve olanaklarının tanıtımı ve kullanımına ilişkin bilgilendirme eğitimleri yapmak.
- h) Kurumsal akademik ve dijital arşivler: Üniversite bilimsel çıktılarını telif hakları çerçevesinde kurum içinde veya kamuya açık olarak sunmak.

Koleksiyon geliştirme ve teknik hizmetler biriminin görevleri

MADDE 8 – (1) Bu birim, koleksiyon geliştirme, basılı ve elektronik yayım sağlama, mevcut basılı ve elektronik bilginin organizasyonu ile ilgili aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Kaynak sağlama ve koleksiyon yönetimi: Fiziksel bilgi kaynaklarını saptamak ve Üniversite mensuplarını bilgilendirmek, seçilen kaynakları satın almak, bağış, değişim ve ödünç yoluyla kaynak sağlamak, hasar gören ve kaybolan kaynakları demirbaş kaydından düşürmek, yeni kopyalar satın almak, envanter çalışmalarını yürütmek.
- b) Bilginin organizasyonu: Kaynakları kataloglamak, sınıflandırmak, konu başlıkları vermek, otorite dizinleri düzenlemek, koleksiyonla katalog kayıtları arasında uyumu sağlayan çalışmalar yürütmek, açık arşiv için Dspace yazılımına meta veri giriş işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) Kurumsal akademik ve dijital arşivler: Açık erişim sağlamak üzere Üniversite bünyesinde hazırlanan bilimsel çıktılarının meta verilerinin sisteme girişinin yapılması,

DOK.KOD: YÖN.KDD.01	YAYIN TAR: 24.11.2020	REV TAR: 17.10.2024	REV. NO: 1	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	------------	--------------

izlenmesi, ulusal harmanlamaya dahil olabileceklerin standartlara uygun olarak arşivlenmesi çalışmalarını koordine etmek, basılı kaynaklardan gerek duyulanları koruma veya hizmete sunma amaçlı olarak dijitalleştirmek, bilimsel toplantı vb. video kayıtlarının veri girişini yapmak ve elektronik ortamda yayınlamak.

Referans ve okuyucu hizmetleri biriminin görevleri

MADDE 9 – (1) Bu birim, bilgi kaynakları ve hizmetlerle ilgili aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Dolaşım: Üyelik işlemleri, ödünç verme, bilgilendirme, yönlendirme ve fiziksel olanaklardan yararlandırma hizmetlerini yürütmek. Kaynaklara etkin erişimi sağlamak için eğitim ve oryantasyon süreçlerini planlamak ve yürütmek.
- b) Elektronik kaynaklar: Veri tabanları, e-kitap, e-dergi paketleri, diğer elektronik abonelikler ve lisanslarla ilgili çalışmaları yürütmek, yeni kaynak ve araçları değerlendirmek, Üniversite mensuplarını bilgilendirmek, erişimi sağlanan kaynakları hizmete açmak, erişim kontrollerini yürütmek, kullanım yoğunluğunu izlemek, yayıncı eğitim toplantıları organize etmek.
- c) Belge sağlama: Erişimi olmayan veya sahip olunmayan materyalleri ulusal ve uluslararası kütüphanelerden imkanlar dahilinde sağlamak.
- d) Süreli yayınlar: İhtiyaçları belirleyerek basılı ve elektronik süreli yayınların aboneliklerini sağlamak, kullanım yoğunluğunu izlemek ve değerlendirmek, eksik sayıları temin etmek, hizmete açık olmalarını sağlamak, basılıları kaydetmek, cilt yaptırmak, vb. işleri yürütmek.
- e) Bilgilendirme: Kullanıcıları kaynaklar hakkında bilgilendirmek, akademik birimlerin bilgi ihtiyaçlarını değerlendirmek, Üniversitenin bilimsel üretimlerinin kurumsal akademik arşivde yer alması için kurum içi iletişimi sağlamak, veri girişi ve kayıt yükleme çalışmalarına katkı yapmak, kullanıcılara bilgi okuryazarlığı eğitimi vermek.
- f) Web sitesi: Kütüphane web ve sosyal medya sayfalarında sunulan içeriğin güncel ve yeterli düzeyde bilgilendirici olması ve web üzerinden sunulan erişim hizmetlerinin aksamaması için gerekli çalışmaları yürütmek.
- g) Destek çalışmaları: İade edilen ve masalara bırakılan materyalleri yerleştirmek, okuma salonunun düzenini sağlamak, tarama terminallerinin çalışması sağlamak, raf sıralamasının doğruluğunu sağlamak, her türlü yeni gelen materyali listelemek, kontrol, kayıt, damgalama, barkotlama, etiketleme vb. kataloglama öncesi ve sonrası işlemleri yürütmek, sayıları tamamlanan dergileri cilde hazırlamak, koleksiyon bakım işlemlerini yürütmek, evrak kayıt, dosyalama vb. idari destek hizmetlerini yürütmek.

Otomasyon yönetimi biriminin görevleri

MADDE 10 – (1) Bu birim, Bilgi İşlem Direktörlüğü ile yakın iş birliği içerisinde bilişim sistemleri kapsamında kütüphane otomasyon yazılımı, açık arşiv yazılımı ve web hizmetleri ile ilgili birim programlarını, açık kaynak kodlu SirsiDynix yazılımını, açık kaynak kodlu Dspace açık arşiv sistemini, web hizmetlerini ve ilgili diğer alt yapıları çalışır tutmak ve geliştirmek, veri güvenliğini izlemek ve değerlendirmek, gerekli yazılım güncellemelerini yapmak, iyileştirme ve sorunların çözümüne yönelik olarak ilgili firmalarla ilişkileri yürütmek, okuyucu bilgisayarlarını hizmete açık durumda tutmak, web hizmetleri ve sosyal medya yönetimini sağlamak ve ilgili diğer görevleri yürütür.

DOK.KOD: YÖN.KDD.01	YAYIN TAR: 24.11.2020	REV TAR: 17.10.2024	REV. NO: 1	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	------------	--------------

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Materyal Tedarik Kriterleri ve Koleksiyonlar

Materyal tedarik kriterleri

MADDE 11 – (1) Kütüphane ve dokümantasyon materyallerinin tedarikinde aşağıdaki kriterlere dikkat edilir:

- a) Materyalin üniversitenin eğitim programlarına ve araştırma/geliştirme planına uygun olması.
- b) Materyalin güncelliği.
- c) Materyalin disiplin içi, disiplinler arası veya multidisipliner olması.
- d) Yayınevi güvenilirliği ve yayıncılık standartları
- e) Materyalin bilimsel kriterlere uygunluğu.

Koleksiyonlar

MADDE 12 – (1) Materyaller aşağıdaki koleksiyonlar kapsamında hizmete sunulur:

- a) Ayrılmış ders materyalleri (rezerv) koleksiyonu: Öğretim amaçlı, belirli bir dönemde öğrencilerin yoğun gereksinim duydukları, öğretim elemanlarının yazılı talepleri ile oluşturulan ve kısa süreli ödünç verilen koleksiyon.
- b) Genel koleksiyon: Kullanıcıya açık ve ödünç alınabilen ana kitap koleksiyonu.
- c) Büyük boy koleksiyon: Boyutlarından ötürü (34 cm' den yüksek, 46 cm' den geniş) farklı mekânda bulundurulmuş ve sadece kütüphanede kullanılabilen açık kitap koleksiyonu.
- d) Çoklu ortam koleksiyonu: Metin, grafik, ses ve canlandırma öğeleri içeren CD, DVD vb. bilgi kaynaklarından oluşan koleksiyon.
- e) Referans koleksiyonu: Temel başvuru kaynakları arasında kabul edilen ve sadece kütüphanede kullanılabilen koleksiyon.
- f) Süreli yayınlar koleksiyonu: Abone olunarak izlenen yayınlar ile ciltli dergilerden oluşan ve ödünç verilmeyen koleksiyon.
- g) Fenerbahçe Üniversitesi yayınları arşivi: Üniversite yayınlarını kapsayan ve kütüphanede kullanılabilen özel koleksiyon.
- h) Fenerbahçe Üniversitesi tez arşivi: Üniversite'de hazırlanan lisans bitirme projeleri, yüksek lisans tezleri ve bitirme projeleri ile doktora/sanatta yeterlik tezlerini kapsayan ve kütüphanede kullanılabilen özel koleksiyon.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetlerden Yararlanma

Hizmetlerinden yararlanabilecek kişiler, yararlanma hakları ve koşulları

MADDE 13 – (1) Kütüphane hizmetlerinden yararlanabilecek kişiler, yararlanma hakları ve koşullar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kütüphane materyallerini sadece Üniversite mensubu olan akademik ve idari kadro ve kayıtlı öğrenciler ödünç alabilir.

DOK.KOD: YÖN.KDD.01	YAYIN TAR: 24.11.2020	REV TAR: 17.10.2024	REV. NO: 1	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	------------	--------------

- b) Üniversitenin mensupları ve öğrencileri kütüphanenin mensup üyesidir.
- c) Kütüphaneden kurum dışı sıfatıyla faydalanmak için yapılan başvuruların uygunluğuna direktör karar verir. Başvurusu kabul edilen kişiler, telif hakları ve ilgili yasal düzenlemeler ile lisans anlaşmalarının belirlediği sınırlar içinde hizmetlerden sadece mekân olarak kütüphanede yararlanırlar.
- d) Üniversitenin yürüttüğü sertifika programları ve kurslar gibi eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, bu yönerge kapsamında kütüphaneden kurum dışı üye sıfatıyla faydalanırlar.
- e) Kütüphaneden Kurum dışı veya mensup üye faydalanmak isteyenler kimlik ibraz etmek zorundadırlar.

(2) Üniversite'nin mensupları ve öğrenciler tüm koleksiyonlar için bilgi kaynağı alımı isteğinde bulunabilirler.

(3) Ayrılmış ders materyalleri koleksiyonu için istekler en geç her eğitim-öğretim yılı için bir önceki eğitim-öğretim yılının sonunda yapılır.

(4) Kullanıcılar ve üyeler materyalden yararlanırken 846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uymakla yükümlüdür. Ulusal ve uluslararası kanunlarda korunan fikri mülkiyet ve diğer haklara ilişkin ihlallerden kullanıcılar ve üyeler şahsen ve münferiden sorumludur.

(5) Kullanıcılar ve mensup üyeler abone olunan elektronik kaynakların kullanımında lisans anlaşmaları gereği belirlenen kurallara uymak zorundadırlar. Usulsüz kullanımdan kaynaklanan hak ihlallerinden doğacak cezalardan sadece kullanıcılar ve üyeler sorumludur. Elektronik kaynaklardan her ne amaçla olursa olsun sistematik olarak çok sayıda baskı yapılması veya elektronik kopya yapılması için robot yazılımlar ve benzeri araçlar kullanılması, kişisel şifrelerin paylaşılması ve bilgilerin ticari amaç için kullanımı gibi girişimlerden sadece kullanıcılar ve üyeler sorumludur.

(6) Kurum dışı ve mensup üyelerle ilgili kişisel bilgilerin gizliliği ilkelere özenle gözetilir.

Ödünç alma süreleri

MADDE 14 – (1) Birim her eğitim-öğretim yılı başında koleksiyonlarda yer alan materyal miktarını ve talep dengesini göz önünde bulundurarak ödünç verme sayı ve süresini koleksiyonların niteliğine göre farklı belirleyebilir.

Ödünç alma koşulları

MADDE 15 – (1) Mensup üyeler aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde materyal ödünç alabilirler:

- a) Ödünç materyal alırken üyenin kendi kimlik kartını kullanması zorunludur.
- b) Ödünç alınan materyalin zamanında iadesi üyenin yükümlülüğüdür. Birim tarafından uyarı mesajı alınmaması bu yükümlülüğü ortadan kaldırmaz.
- c) Üzerinde gecikmiş materyal olan üyeler, bunları iade etmeden ve gecikme bedelini ödemediği başka materyal alamaz.
- d) Materyaller ayırılabilir. Ayırılan materyaller duyurudan itibaren 2 gün içinde alınmazsa ayırtma işlemi iptal edilir. Çoklu ortam materyalleri ayırtılamaz.
- e) Başka okuyucu tarafından istenmediği takdirde, ödünç alınan materyalin ödünç verme süresi en fazla iki defa uzatılabilir.
- f) Direktörlük gerekli durumda ödünç alınan herhangi bir materyali üyeden geri

DOK.KOD: YÖN.KDD.01	YAYIN TAR: 24.11.2020	REV TAR: 17.10.2024	REV. NO: 1	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	------------	--------------

isteyebilir.

- g) Başvuru kaynakları, süreli yayınlar, tezler, ansiklopedi, sözlük, atlas, nadir eserler, büyük boy eserler, Üniversite tezleri ve arşiv materyalleri kütüphane dışına ödünç verilmez.
 - h) Üniversite mensupları ve öğrenciler, ayrılmış ders materyallerini, kaynağın özelliğine ve belirlenen ödünç verme süresine göre saatlik olarak ödünç alabilirler.
 - i) Üzerine kayıtlı gecikmiş materyal ve gecikmiş ceza bedeli olan üyelerin mezuniyet ve işten ayrılma sürecinde direktörlük, üniversitenin düzenlemiş olduğu “İlişik Kesme” evrakına onay vermez.
 - j) Kütüphaneden yararlanan herkes kütüphane kullanım kurallarına uymakla yükümlüdür. Kurallara uymamakta ısrar edenlere direktörlük tarafından tanımlanan yaptırımlar uygulanır
- (2) Koleksiyonda olmayan materyal ihtiyacını karşılamak için kütüphaneler arası ödünç sisteminden faydalanılır. Bu talep, üye tarafından kütüphaneler arası yayın istek formu doldurularak yerine getirilir. Sistemi kullanma şartları aşağıda belirtilmiştir:
- a) Bir üyenin istek sayısı aynı anda 10 materyal ile sınırlıdır.
 - b) Diğer kütüphaneden ödünç alınan materyalin iade ve ek iade süresi söz konusu kütüphanenin kurallarına göre belirlenir.
 - c) Uzatma talebi, iade süresi dolmadan en geç bir hafta önce yapılır.
 - d) Zamanında iade etmeme, kayıp ve hasar durumlarında diğer kütüphanenin kuralları geçerlidir.

Materyal sağlama

MADDE 16 – (1) Direktörlük, her eğitim-öğrenim yılı için yurt içinden ve yurt dışından Üniversite personeli için ücretsiz getirtilecek materyallerin sayısını ve niteliğini belirleyerek rektörün onayına sunar. Rektör tarafından onaylanan materyallerin tedarikine ilişkin işlemler Direktörlük tarafından yürütülür.

Alınacak ücretler, depozito ve gecikme bedeli

MADDE 17 – (1) Bu yönerge kapsamında alınacak ücretler, depozito ve gecikme bedelleri her eğitim-öğrenim yılı başında direktörün teklifi, genel sekreterin olumlu görüşü ve rektörün onayı ile belirlenir.

(2) Ödünç alınan materyaller zamanında iade edilmedikleri takdirde gecikme bedeli alınır. Gecikme bedeli kütüphanenin kapalı olduğu saatlerde de işler. Ödünç alma süresi dolduktan sonra iade edilmeyen genel ve çoklu ortam koleksiyonları içindeki materyaller için günlük, ayrılmış ders materyalleri için saatlik gecikme bedeli uygulanır.

Materyallerin kaybedilmesi ve yıpratılması

MADDE 18 – (1) Bir materyali kaybeden ya da hasarına yol açan kişi, neden olduğu kaybı veya hasarı gidermekle ve işlem bedelini ödemekle yükümlüdür. Materyal piyasada mevcut ise ilgili kişi tarafından materyal satın alınarak kütüphaneye teslim edilir veya materyalin bedeli ödenir. Yabancı kurdan fiyat karşılığı ödenmesi gereken bedel, ödeme günü Merkez Bankası alış fiyat kuru üzerinden Türk lirasına çevrilerek hesaplanır. Cilt yaptırma yoluyla giderilebilecek hasarlarda sadece cilt maliyetinin bedeli alınır.

DOK.KOD: YÖN.KDD.01	YAYIN TAR: 24.11.2020	REV TAR: 17.10.2024	REV. NO: 1	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	------------	--------------

(2) Piyasada mevcudu olmayan kitapların değeri, direktörün başkanlığında kütüphane görevlilerinden oluşturulacak bir komisyon tarafından belirlenir ve kayba neden olan kişiden tahsil edilir.

Materyallerin kaybedilmiş sayılması

MADDE 19 – (1) Ödünç alma süresi dolduktan sonra genel ve çoklu ortam koleksiyonları için 60 gün, ayrılmış ders materyalleri için 48 saat içinde iade edilmeyen materyaller kaybedilmiş sayılır.

(2) Söz konusu materyaller için piyasa değeri tutarındaki miktar, işlem ücreti ile tahsil edilir. Bu ödemenin zamanında yapılmaması durumunda gecikme bedeli işlemeye devam etmez, ancak ilgili dönem içinde ödenmesi şartıyla 60 gün ve 48 saat ile sabitleştirilmiş olan bedel kendisinden tahsil edilir. İlgili dönem içinde ödeme yapılmaz ise ödenmesi gereken sabit bedel her dönem için hesaplanarak tahsil edilir.

(3) Kaybedilmiş materyalin geri getirilmesi halinde materyal bedeli alınmaz.

Üyelilięin sona ermesi

MADDE 20 – (1) Aşağıdaki durumlarda kütüphane ile ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilerek üyelik sona erer:

- Üniversite'den ayrılan veya görevi son bulan Üniversite personelinin ilişiginin kesilebilmesi için ödünç aldığı materyalleri iade etmesi ve varsa borçlarını ödemesi gerekir.
- Öğrencilerin ilişiginin kesilebilmesi için mezun olduklarında ve herhangi bir nedenle kayıtlarının silinmesi söz konusu olduğunda, ödünç aldıkları materyalleri iade etmeleri ve varsa borçlarını ödemeleri gerekir.
- Bu işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Başkanlığı birlikte yürütür.

Kayıttan düşme

MADDE 21 – (1) Yıpratılan ve kayıp sayılan materyaller ile rafında üç ay süresince bulunamayan materyaller Direktörlük tarafından kayıttan düşülür ve kayıttan düşme tutanağı bir dosyada saklanır.

Ayıklama işlemleri

MADDE 22 – (1) Ayıklama işlemi, koleksiyonda güncelliğini kaybeden veya kullanımı olmayan materyalin envanterden çıkarılmasıdır. Kütüphane koleksiyonundan ayıklanacak materyaller için aşağıdaki işlemler yürütülür:

- Üniversite eğitim-öğretim programlarının incelenmesi.
- Koleksiyon sayısı ve raf kapasitesinin değerlendirilmesi.
- Materyallerin yararlanma istatistiklerinin incelenmesi.
- Ayıklanması önerilen materyallerin listelenmesi.
- Materyallerin envanterden düşülmesi.

DOK.KOD: YÖN.KDD.01	YAYIN TAR: 24.11.2020	REV TAR: 17.10.2024	REV. NO: 1	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	------------	--------------

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu yönerge hükümleri Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu yönerge hükümlerini rektör yürütür.

DOK.KOD: YÖN.KDD.01	YAYIN TAR: 24.11.2020	REV TAR: 17.10.2024	REV. NO: 1	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	------------	--------------