

**FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON BİRİMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönergenin amacı, Fenerbahçe Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi'nin örgütlenme yapısı, yönetimi, işleyişi, hizmetleri ve bu hizmetlerden yararlanma ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu yönerge, Fenerbahçe Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi'nin örgütlenme yapısı, yönetimi, işleyişi ile bilgi kaynakları sağlama, düzenleme ve hizmeti sunma faaliyetleri ve benzeri çalışmalarla ilgili 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;

- a) 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,
- b) Birim: Fenerbahçe Üniversitesi bünyesindeki Kütüphane ve Dokümantasyon Birimini,
- c) Direktör: Kütüphane ve Dokümantasyon Birim Direktörünü,
- d) Dspace: Kurumsal açık erişim arşivini,
- e) Kullanıcı: Kütüphane üye kaydı yapılmayan ancak bilgi kaynakları ve hizmetlerden randevu ile kısa süreli ve belirlenmiş kurallara göre kütüphanede yararlanma izni verilen kişileri,
- f) Materyal: Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi'nin sahip olduğu basılı (kitap, tez, dergi, gazete, rapor vb.), görsel, işitsel, elektronik (çevrimiçi veri tabanları) ve çoklu ortam (CD, DVD vb.) bilgi kaynaklarını,
- g) Mütevelli Heyet: Fenerbahçe Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- h) Öğrenci: Fenerbahçe Üniversitesi'nde ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarda kayıtlı öğrencilerini,
- i) Rektör: Fenerbahçe Üniversitesi Rektörünü,
- j) Sistem: KOHA kütüphane otomasyon sistemini,
- k) Üniversite: Fenerbahçe Üniversitesini,
- l) Üniversite Mensupları: Üniversitenin kadrolu akademik ve idari personelini,
- m) Üye: Üniversite ile kurumsal bağı olan, kütüphane üye kaydı yapılarak belirlenmiş kurallara göre bilgi kaynakları ile hizmetlerden yararlanan ve ödünç materyal alma hakkına sahip akademik ve idari personel ile Üniversite'nin ön lisans, lisans ve

lisansüstü programlarında kayıtlı öğrencilerini ve Üniversite mütevelli heyeti üyelerini,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Örgütlenme ve Yönetim

### Örgütlenme

**MADDE 5** – (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Birim faaliyetleri, ilgili direktörlük tarafından yürütülür. Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü örgütlenmesi aşağıdaki alt birimlerden oluşur;

- Koleksiyon Geliştirme ve Teknik Hizmetler Birimi
- Referans ve Okuyucu Hizmetler Birimi
- Otomasyon Yönetimi Birimi

### Direktörün görevleri

**MADDE 6** – (1) Direktörün görevleri:

- İnsan kaynağı ihtiyacını belirlemek ve norm kadroyu oluşturmak.
- Birim içi hizmetlerin yürütülmesi amacıyla birim çalışanlarını yönlendirmek, denetlemek, değerlendirmek.
- Koleksiyon geliştirme esaslarını belirlemek, plan ve programlar hazırlamak, uygulamayı sağlamak, denetlemek ve değerlendirmek.
- Üniversite açık erişim sisteminin işleyişini sağlamak, erişim işlemlerini yürütmek.
- Akademik personelin ve öğrencilerinin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarının sağlanması için gerekli planlamaları yapmak ve yürütmek.
- ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) Birliği ve ÜNAK (Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği) gibi paydaşlarla iş birliğini geliştirmek.
- Yayınevleri ile ilgili süreçleri yürütmek.
- Üniversite yayım faaliyetleri ile telif hakkı, ISBN/ISSN, bandrol çalışmalarını yürütmek.
- Birim hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetlemek.
- Bilgi yönetimi ve elektronik kaynaklar alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni uygulamaların ve teknolojilerin birime kazandırılması için çalışmalar yürütmek.
- Birim çalışanlarının mesleki gelişimlerini desteklemek, gerekli birim içi eğitim programları düzenlemek ve gerektiğinde eğitim vermek.
- Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, sanat ve tasarım sergisi kataloğu vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları ve sanatsal etkinlikleri kolaylaştırmak.
- Her akademik yıl sonunda birim faaliyetleri ile ilgili yıllık çalışma raporu ve bir sonraki yıl için bütçe hazırlamak.
- Birim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek, rapor hazırlamak.
- Üniversitelerin bilgi belge yönetimi ile ilgili programlarında yer alan öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- Mesleki ve akademik çevrelerde gerektiğinde temsil görevini yerine getirmek.
- Bu Yönerge kapsamında diğer çalışmaları yürütmek.

### Koleksiyon geliştirme ve teknik hizmetler biriminin görevleri

**MADDE 7** – (1) Bu birim, koleksiyon geliştirme, basılı ve elektronik yayım sağlama, mevcut basılı ve elektronik bilginin organizasyonu ile ilgili aşağıdaki görevleri yürütür:

- 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 girişi işlemlerini gerçekleştirmek.
  - c) Kurumsal akademik ve dijital arşivler: Açık erişim sağlamak üzere Üniversite bilimsel çıktılarının meta verilerinin sisteme girişinin yapılması, 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 8 – (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, oryantasyon süreçleri planlamak ve yürütmek.
- b) Elektronik kaynaklar: Veri tabanları, e-kitap, e-dergi paketleri, diğer elektronik abonelikler, 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: Kaynaklarla ilgili kullanıcıları 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 9 – (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 KOHA yazılımını, açık kaynak kodlu Dspace açık arşiv sistemini, web hizmetlerini vb. altyapıyı çalışır tutmak ve geliştirmek, veri güvenliğini izlemek ve değerlendirmek, gerekli yazılım güncellemelerini yapmak, iyileştirme ve sorunların çözümüne yönelik ilgili firmalarla ilişkileri yürütmek, okuyucu bilgisayarlarının hizmete açık durumda tutmak, web hizmetleri ve sosyal medya yönetimini

sağlamak vb. görevleri yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Materyal Seçimi, Hizmet ve Koleksiyonlar

#### Materyal seçim koşulları

**MADDE 10** – (1) Kütüphane ve Dokümantasyon birimi envanterini oluştururken, üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve topluma hizmet gibi hedeflerini karşılamak için nitelikli, güvenilir, evrensel ve güncel içeriğe erişim sağlayabilecek nitelikteki materyali satın alma, bağış ve abonelik yöntemi ile temin eder. Koleksiyonun niteliksel ve niceliksel gelişimi için seçimde aşağıda belirtilen kriterleri dikkate alır:

- Materyalin üniversitenin müfredat programına, araştırma/geliştirme planına uygun olması.
- Materyalin güncelliği.
- Materyalin disiplinler arası olması.
- Yayınevi güvenilirliği ve standartları.
- Materyalin konu, dil ve tür açısından uluslararası akademik standartlara uygunluğu.

#### Hizmetler

**MADDE 11** – (1) Kütüphane ve dokümantasyon birimi aşağıdaki hizmetleri sunar:

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

#### Koleksiyonlar

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

- 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.
- Genel koleksiyon: Kullanıcıya açık ve ödünç alınabilen ana kitap koleksiyonu.
- Büyük boy koleksiyon: Boyutlarından ötürü (34 cm' den yüksek, 46 cm' den geniş) farklı mekânda bulundurulmuş ve sadece kütüphanede kullanılabilen açık kitap koleksiyonu.
- Çoklu ortam koleksiyonu: Metin, grafik, ses ve canlandırma öğeleri içeren CD, DVD vb. bilgi kaynaklarından oluşan koleksiyon.
- Nadir eserler koleksiyonu: Kıymetli nitelikte ve kütüphanede denetimli kullanılabilen koleksiyon.

- f) Referans koleksiyonu: Temel başvuru kaynakları arasında kabul edilen ve sadece kütüphanede kullanılabilen koleksiyon.
- g) Süreli yayınlar koleksiyonu: Abone olunarak izlenen yayınlar ile ciltli dergilerden oluşan ve ödünç verilmeyen koleksiyon.
- h) Engelliler özel koleksiyonu: Braille ve diğer uygun formatta kaynakları içeren engellilerin kullanımına özel koleksiyon.
- i) Fenerbahçe Üniversitesi yayınları arşivi: Üniversite yayınlarını kapsayan ve kütüphanede kullanılabilen özel koleksiyon.
- j) 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 ve hakları**

**MADDE 13** – (1) Kütüphane hizmetlerinden yararlanabilecek olanlar ve koşullar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kütüphaneden materyal ödünç alabilmek için kayıtlı üye olmak gerekir.
- b) Üniversitenin mensupları, öğrencileri ve mütevelli heyet üyeleri kütüphane üyesi olabilirler.
- c) Kütüphaneden kullanıcı 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 kullanıcı olarak kütüphanede yararlanırlar.
- d) Üniversitenin yürüttüğü sertifika programları ve kurslar gibi eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, bu yönerge kapsamında kütüphaneden kullanıcı sıfatıyla faydalanırlar.
- e) Üniversitede yarı zamanlı çalışan öğretim elemanları ile akademik birimlerde geçici görevli kişiler, bu yönerge kapsamında kütüphaneden kullanıcı sıfatıyla faydalanırlar.
- f) Kütüphaneden kullanıcı ve üye sıfatıyla 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 Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’na uymakla yükümlüdür. Kullanıcılar ve üyeler hakkında bu kanuna muhalefetten dolayı idari ve yasal işlem başlatılabilir. Kullanıcılar ve üyeler, bu maddeye muhalefetten dolayı Üniversite ve birime hiçbir hukuki sorumluluk yükleyemez.

(5) Kullanıcılar ve 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 herhangi amaçla 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. Kullanıcılar ve üyeler, bu maddeye muhalefetten dolayı Üniversite ve birime hiçbir hukuki sorumluluk yükleyemez.

(6) Kullanıcılar ve 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) 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 ayırılmaz.
- 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 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) Kütüphane içerisinde uyulması gereken genel kurallar herkesi bağlar. Kurallara uymayanlar sözlü uyarılır ve gerekirse kütüphane fiziksel alanından uzaklaştırılır.

(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 kurumdan ödünç alınan materyalin iade ve ek iade süresi diğer 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-öğretim yılı için yurtiçi ve yurtdışından Üniversite mensupları için ücretsiz getirtilecek materyal sayı ve niteliğini saptar ve Rektör onayına sunar. Rektör onayı sonrası işlemler, Direktörlük tarafından yürütülür.

### **Alınacak ücretler, depozito ve gecikme bedeli**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönerge kapsamında alınacak ücretler, depozito ve gecikme bedelleri her eğitim-öğretim yılı başında Direktör tarafından önerilir ve Rektör tarafından onaylanır.

(2) Ödünç alınan materyaller zamanında iade edilmedikleri takdirde gecikme bedeli alınır. Bedel kütüphanenin kapalı olduğu saatlerde de işler.

### **Gecikme bedelinin hesaplanması**

**MADDE 18** – (1) 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 19** – (1) Bir materyali kaybeden ya da hasarına yol açan kişi durumu gidermekle yükümlüdür ve işlem bedeli öder. Materyal piyasada mevcut ise ilgili kişi tarafından materyal satın alınarak kütüphaneye teslim edilir veya materyalin bedeli ödenir. Yabancı kurdan fiyat karşılığı ödenecek miktar, ödeme günü Merkez Bankası alış fiyat kuru üzerinden Türk lirasına çevrilerek hesaplanır. Cilt yaptırma yoluyla giderilebilecek hasarlarda materyalin maliyeti yerine cilt maliyetinin bedeli alınır.

(2) Piyasada mevcudu olmayan kitapların değeri, biri Direktör olmak üzere üç kütüphane görevlisinden oluşturulacak bir komisyon tarafından belirlenir ve ilgiliden tahsil edilir.

(3) Nadir eserlerin kaybı durumunda materyalin değerini mütevelli heyet belirler.

### **Materyallerin kaybedilmiş sayılması**

**MADDE 20** – (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 alınır. 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.

### **Üyeliğin sona ermesi**

**MADDE 21** – (1) Aşağıdaki durumlarda kütüphane ile ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilerek üyelik sona erer:

- a) Üniversite'den ayrılan veya görevi son bulan Üniversite mensuplarının ilişik kesilebilmesi için ödünç aldığı materyalleri iade etmesi ve varsa borçlarını ödemesi gerekir.
- b) Öğrencilerin ilişik kesilebilmesi için mezun olduklarında ve herhangi bir nedenle kayıtlarının silinmesi söz konusu olduğunda, ödünç aldıkları materyalleri iade etmeleri ve varsa borçlarını ödemeleri gerekir.

### **Kayıttan düşme**

**MADDE 22** – (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 İşlemleri**

**MADDE 23** – (1) Koleksiyonda güncelliğini kaybeden veya kullanımı olmayan materyalin envanterden çıkarılmasıdır. Kütüphane koleksiyonundan ayıklanacak materyaller için aşağıdaki işlemler yürütülür:

- a) Üniversite eğitim-öğretim programlarının incelenmesi.
- b) Koleksiyon sayısı ve raf kapasitesinin değerlendirilmesi.
- c) Materyallerin yararlanma istatistiklerinin incelenmesi.
- d) Ayıklanması önerilen materyallerin listelenmesi.

e) Materyallerin envanterden düşülmesi.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 24** – (1) Bu Yönerge hükümleri Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 25** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.