

	<b>TNKÜ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ</b>	Doküman No:	EYS-YNG-039
		Hazırlama Tarihi:	01.11.2021
		Revizyon Tarihi:	03.10.2024
		Revizyon No:	2
		Toplam Sayfa Sayısı:	11

## **BİRİNCİ BÖLÜM** **Genel Hükümler**

### **Amaç:**

**MADDE 1** – Bu Yönerge, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin tanımını, örgütlenmesini ve birimlerde çalışan personelin görev, yetki ve çalışma esaslarını belirler.

### **Kapsam:**

**MADDE 2** – Bu Yönerge Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphaneleri kapsar.

### **Dayanak:**

**MADDE 3-** (1): Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar:**

**MADDE 4** – Bu Yönergede geçen;

- a) Birim Kütüphaneleri: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi'ne bağlı fakülteler, enstitüler ve yüksekokulların kütüphanelerini,
- b) Daire Başkanlığı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- c) Dış Kullanıcı: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi mensubu olmayan kütüphane kullanıcılarını,
- d) Kullanıcı: Üye olsun ya da olmasın, kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişileri,
- e) Kütüphane Kullanıcı Üyesi: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi'nin tüm personel ve öğrencilerini,
- f) Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü kitap, dergi gibi basılı, görsel- işitsel ve elektronik malzemeyi,
- g) Merkez Kütüphane: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde yer alan ve kütüphane hizmetlerinin örgütlenip yürütüldüğü kütüphaneyi ifade eder.
- h) Ödünç işlemleri: Kütüphane kullanıcı üyesinin materyalin ödünç alınmasına ilişkin hak ve yükümlülüklerini belirleyen işlemleri,
- i) Rektör: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,
- j) Şube Müdürlüğü: Başkanlığa bağlı yönetim birimini,
- k) Üniversite: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi'ni,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

## Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetim

### Kuruluş Amaçları:

**MADDE 5- (1):** Öğretim ve araştırma faaliyetleri ve toplumsal hizmetlerin gerektirdiği bilgiye erişmek için çağdaş ve evrensel olanakları sağlayarak, üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencilerinin eğitim- öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek ve bilgiyi, bilim teknolojilerini kullanarak hızlı bir şekilde kullanıcılarımıza aktarmaktır.

### (Örgütlenme) Kuruluş Şekli:

**MADDE 6- (1):** Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane sistemiyle örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer kampüsler için belirlenen çerçevede birer birim kütüphanesi kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

### Yönetim:

**MADDE 7- (1):** Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, başkanlığa bağlı Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Birim Kütüphane Yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

### Daire Başkanlığı ve Görevleri

**MADDE 8- (1):** Daire Başkanı ilgili kanun ve düzenlemeler çerçevesinde aşağıda belirtilmiş olan görevleri yapar.

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli mevzuat çalışması (yönetmelik, yönerge, uygulama esasları gibi), plan ve programı hazırlayarak ve bu süreçte ilgili prosedürleri tamamlayarak Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak.
- b) Kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.
- c) Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma niteliği, kütüphane kullanıcılarının talepleri, ilgili kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda oluşturulan koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak her türlü bilgi kaynağını belirlemek. Bu materyallerle birlikte, kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli kırtasiye, araç-gereç, malzeme, bakım-onarım ve diğer giderleri göz önünde bulundurarak bütçe taslağı hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- d) Birimler tarafından yapılan bilgi kaynağı istekleri, ilgili kütüphane personeli tarafından tespit edilmiş kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar ve diğer kütüphane materyallerinin alımları ile ilgili olarak; koleksiyon geliştirme politikaları çerçevesinde, birimler arasında denge ve öncelikler konusunda ilgili kütüphane personelinin görüşleri de göz önüne alınarak Rektörlüğe önerilerde bulunmak.
- e) Eğitim-öğretim ve araştırma için gereken bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere; yurt içinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, elektronik yayınlar (e-kitap, e-dergi, e-tez, CD-ROM, veri tabanları vb.), mikrofilm, görsel-işitsel materyaller vb. sağlamak, sağlanan bilgi kaynaklarını sistematik bir şekilde düzenleyerek araştırmacıların kullanımına hazır hale getirmek; bağlantılı olarak kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.

- f) “Teknik Hizmetler”, “Okuyucu Hizmetleri” ve “İdari Hizmetler” in standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.
- g) Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.
- h) Merkez ve birim kütüphanelerin uyum ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak, bu amaçla eğitim programları düzenlemek.
- i) Kütüphane hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- j) Mesleki alanda düzenlenen seminer, sempozyum, konferans (vb.) toplantılara katılarak yenilikleri takip etmek ve mesleki organizasyonlarda Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kütüphanesini temsil etmek.
- k) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

### **Şube Müdürlüğü ve Görevleri**

**MADDE 9- (1)** Şube Müdürü aşağıdaki görevleri yapar.

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- b) İş ve işlemlerini takip ederek sonlandırmak ve sonuçları hakkında Daire Başkanına bilgi vermek.
- c) Şube müdürlüğüne bağlı çalışanların denetim ve gözetimini yapmak.
- d) İşlerin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli önlemleri almak ve ortaya çıkan sorunları tespit ederek Daire Başkanına çözüm önerileri sunmak.
- e) Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek.
- f) Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
- g) Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,
- h) Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- i) Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
- j) Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek
- k) İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- l) Şube Müdürü yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Teknik Hizmetler Şube Müdürü Görevleri**

**MADDE 10- (1):** Madde 9'da belirtilen görevlere ek olarak aşağıdaki görevleri de yürütür.

- a) Kendisine bağlı personellerin performanslarını takip etmek, ilgili aya ölçülebilir performans verilerini takip eden ayın ilk haftasında daire başkanına sunmak
- b) Bölümün fonksiyonlarını kullanarak, bölümlerin etkin ve uygun bir şekilde tasarlanmasını sağlar.
- c) Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü altındaki bilişim hizmetleri servisi, sağlama servisi, kataloglama ve sınıflama servisi, süreli yayınlar servisi, ciltleme ve onarım servisi ile belge sağlama servisinin işleyişinden sorumludur.

### **Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü Görevleri**

**MADDE 11- (1):** Madde 9'da belirtilen görevlere ek olarak aşağıdaki görevleri de yürütür.

- a) Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaçları kapsamında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- b) Bölümün fonksiyonlarını kullanarak, bölümlerin etkin ve uygun bir şekilde tasarlanmasını sağlar.
- c) Okuma Salonu/Salonlarındaki kullanıcılara çalışma ortamı sağlamak,
- d) Ödünç /İade Hizmetlerinin yönergeye uygun olarak sürdürülmesini sağlamak,
- e) Okuyucu Hizmetleri personellerinin görev tanımlarını belirlemek/güncellemek ve uygulamada kontrolünü sağlamak,
- f) Tez ve Danışma Kaynaklarının yönergeye uygun şekilde teminini ve kullanıcı hizmetlerine sunulmasını sağlamak,
- g) Kendisine bağlı personellerin performanslarını takip etmek, ilgili aya ölçülebilir performans verilerini takip eden ayın ilk haftasında daire başkanına sunmak

### **İdari Hizmetler Şube Müdürü Görevleri**

**MADDE 12- (1):** Madde 9'da belirtilen görevlere ek olarak aşağıdaki görevleri de yürütür.

- a) Tüm resmi yazışmaları gerçekleştirmek,
- b) Satın alma işlemlerinin ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler kapsamında gerçekleştirmek,
- c) Kütüphanenin tüm destek hizmetlerinin (temizlik, güvenlik, taşıma, bakım onarım, vb. hizmetlerin) yürütülmesini sağlamak
- d) Kütüphane Daire Başkanlığı ile ilgili tüm raporları hazırlanmasını sağlayarak daire başkanına sunar,
- e) Kütüphanenin tüm taşınır işlemlerinin ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- f) Başkanlık personelinin özlük haklarını tahakkuk ettirmek,
- g) Taşınır Kontrol Yetkilisi görevini yerine getirmek,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Hizmetleri

#### Kütüphane Hizmetleri

**MADDE 13- (1):** Merkez kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler”, “Kullanıcı Hizmetleri” ve “İdari Hizmetler” olmak üzere üç bölümde yürütülür. Daire Başkanı, bu üç hizmet gurubunun altında yeni hizmet birimleri oluşturabilir ya da alt hizmet birimlerinin bağlı oldukları üst hizmet birimlerini değiştirebilir.

#### Teknik Hizmetler

**MADDE 14- (1):** Teknik Hizmetler, bütün kütüphane materyallerinin (Kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-ışitsel materyaller vb.) seçiminden, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. Teknik hizmetleri oluşturan temel servisler:

- Bilişim Hizmetleri Servisi
- Sağlama Servisi
- Kataloglama ve Sınıflama Servisi
- Süreli Yayınlar Servisi
- Ciltleme ve Onarım Servisi
- Nadir Eserler Servisi

#### Okuyucu Hizmetleri

**MADDE 15- (1):** Kullanıcıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını kapsar. Okuyucu hizmetlerini oluşturan temel servisler:

- Danışma/Üye Hizmetleri Servisi
- Ödünç Hizmetleri Servisi
- Görsel ve İşıtsel Materyal Hizmetleri Servisi
- Tez ve Danışma Kaynakları Servisi
- Okuma Salonu
- Bilgisayar ve İnternet Servisi
- Belge Sağlama Servisi

#### İdari Hizmetler

**MADDE 16- (1): İdari Hizmetler:** Tüm kütüphane yazışmalarını, satın alma ve taşınır işlemlerini, temizlik, güvenlik, bakım-bakım onarım vb. destek hizmetlerinin sağlanmasını kapsar. İdari hizmetleri oluşturan temel servisler:

- Yazı İşleri Servisi
- Satın alma/Taşınır İşlemleri Servisi
- Destek Hizmetleri Servisi

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphaneden Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları

#### MADDE 17- (1): Yararlanma

- Öncelikle kütüphaneden Üniversitemizin akademik ve idari personeli ile öğrencileri yararlanırlar. Üniversite dışından gelen kullanıcılar ise, Daire Başkanlığı'nın izniyle kütüphaneden yararlanabilirler.

- b) Kullanıcılar, bu Yönergenin 19. maddesinde belirtilen kurallara uymak zorundadırlar. Kurallara uymayan ve uyarıları dikkate almayan kullanıcılar, tutanakla tespit edilir ve kütüphane dışına çıkarılır. Aynı nedenlerle ikinci kez uyarılan kullanıcılar kütüphane hizmetlerinden yararlandırılmazlar.
- c) Ödünç alma işlemlerini yaptırmadan materyalleri kütüphane dışına çıkarma girişiminde bulunanlar, güvenlik sistemi ile tespit edilir ve haklarında tutanak tutulur. Aynı kişilerin ikinci defa benzer girişimde bulunması halinde yeni tutanak düzenlenir ve genel hükümler uyarınca işlem yapılır.
- d) Sadece Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrencileri ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilir. Ödünç verme hizmetinden faydalanan kullanıcılar bu Yönergeden kaynaklanan yükümlülükleri kabul etmiş sayılırlar. Üniversite dışından gelen araştırmacılar kütüphane kaynaklarını yalnızca kütüphane içerisinde kullanabilirler.
- e) Diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencileri ise, “üniversite kütüphaneleri arası iş birliği” çerçevesinde, kendi üniversite kütüphanesi aracılığı ile ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler.
- f) Kütüphane hizmetlerinden yararlanma ücretsizdir. Ancak ödünç alınan bilgi kaynaklarının geciktirilmesi halinde, geciken her gün için belirlenen miktarda para cezası uygulanır. Para nakit olarak tahsil edilmez, toplam ceza bedeli karşılığı kitap veya kitaplar kütüphaneye teslim edilir.

### **Kütüphaneler Arası Ödünç Verme**

**MADDE 18- (1):** Kütüphaneler arası ödünç verme kuralları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Üniversitemizin akademik, idari personeli ile yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin acil ihtiyacı olan ve kütüphane koleksiyonunda bulunmayan kitapların diğer kütüphanelerden ödünç alınmasıdır. Bu hizmet, kütüphaneler arası ödünç alma birimi tarafından yapılır.
- b) Diğer üniversitelere mensup kullanıcılar, ödünç alma işlemini kendi kütüphaneleri aracılığı ile yaparlar.
- c) Ödünç verilmeyecek kitap ve materyallerle ilgili hususlar aynen geçerlidir.
- d) Kütüphaneler arası ödünç yayın istek sayısında ilgili kütüphane kuralları geçerlidir.
- e) Bilgi kaynağının zamanında iade edilmemesi veya kaybedilmesi durumunda, yayının ödünç alındığı kütüphanenin kuralları geçerlidir.
- f) Merkez kütüphane; teknolojik gelişmelere paralel olarak oluşturulacak kütüphaneler arası iş birliği modeli çerçevesinde yayın isteklerini gerçekleştirebilir. Örnek: (KİTS= Kütüphaneler Arası İş birliği Servisi.) (TUBESS= Türkiye Belge Sağlama Sistemi)
- g) Diğer üniversitelerden yayın talep eden kullanıcılar tüm kargo bedellerini karşılamakla yükümlüdür.

### **Ödünç Verme Kuralları**

**MADDE 19- (1):** Ödünç verme kuralları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Ödünç alma işlemleri sırasında Üniversitemiz kimliğinin gösterilmesi zorunludur. Başka bir üyenin kimliği ile ödünç kitap alınmaz.
- b) Üniversitemiz kimliği taşıyan akademik personel 30 gün süre ile 5 kitap; yüksek ve lisansüstü öğrencileri 15 gün süre ile 3 kitap; diğer öğrenciler ve idari personel 15 gün süre ile 2 kitap ödünç alabilirler. İki statüyü aynı anda taşıyan kullanıcılar sadece üst statüde değerlendirilir. Ödünç verme süreleri ve kitap sayıları gerektiğinde Rektörlük onayı alarak, kütüphane yönetimi tarafından değiştirilip yeniden düzenlenebilir.
- c) Kullanıcı üzerinde, iade süresi geçmiş kitap varsa ödünç kitap verilemez.
- d) İade süresi geçmiş kitabın uzatma işlemi yapılamaz. Kullanıcı iade ettiği kitabı tekrar almak isterse raf işlemleri yapıldıktan sonra, görevli tarafından uygun görülen zamanda tekrar alabilir.

- e) Ödünç alınan kitap, iade süresi geciktirilmemiş ve başkası tarafından ayırtılmamış ise aynı sürelerde iki defa uzatılabilir. Diğer kullanıcılar üzerinde bulunan kitaplar için ayırtma işlemi yapılabilir. Ayırtma işlemi yapılan kitap 3 gün içinde alınmazsa, sıradaki kullanıcıya verilir. Kullanıcı yoksa rafa kaldırılır.
- f) Ödünç verme servisi gerektiğinde, ödünç alınan materyali, ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan geri isteyebilir.
- g) Ödünç alan kullanıcılar, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür.
- h) Öğrenciler mezuniyetlerinde veya kayıtlarının silinmesi durumunda kütüphaneden “ilişik kesme belgesini” onaylatmak zorundadır. Kütüphaneye borçlu olan öğrencilerin “ilişik kesme” belgeleri onaylanmaz. Bu konuda Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlıklar, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri ve diğer birimler arasında iş birliği yapılır.
- i) Üniversitemizden emekli olan veya herhangi bir nedenle ayrılan ya da görevlendirme, askerlik, gibi nedenlerle geçici bir süre Üniversiteden uzaklaşan öğretim elemanları ve idari personel, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade ederek Merkez Kütüphaneden “ilişigi yoktur” yazısı almak zorundadır.
- j) Birim kütüphanelerindeki ödünç verme süreleri ve ödünç verilecek materyal sayıları bu yönergedeki şartlara tabiidir.

### **Ödünç Verilmeyecek Bilgi Kaynakları**

**MADDE 20- (1):** Kullanıcılar aşağıda belirtilen bilgi kaynaklarını sadece kütüphane içinde kullanabilirler. Bu materyaller kullanıcılara ödünç verilmez.

- a) Danışma Kaynakları (sözlükler, ansiklopediler, indeksler, almanaklar vb.),
- b) Süreli yayınlar,
- c) “Rezerve” olarak işaretlenmiş ve çok sık kullanılan araştırma ve ders kitapları,
- d) Yüksek lisans ve doktora tezleri,
- e) Yazma ve nadir basma eserler,
- f) Atlas, harita ve slaytlar,
- g) Kullanıcı tarafından ayırtılmış bilgi kaynakları,
- h) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,
- i) Müzik notaları,
- j) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan bilgi kaynakları,

### **Gününde İade Edilmeyen Bilgi Kaynakları**

**Madde 21- (1):** Gününde iade edilmeyen bilgi kaynakları ile ilgili uygulamalar:

- a) Ödünç aldığı bilgi kaynağını en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen veya süresini uzatmayan kullanıcıdan, başka hiçbir işleme gerek duymadan, süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün ve her bir bilgi kaynağı için para cezası uygulanır.
- b) Gecikme cezası uygulanmaya başlamış olan kullanıcıya ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmediği ve sürece hiçbir şekilde başka bir materyal ödünç verilmez.
- c) Gecikme cezası uygulanan gün sayısının doksan (90) günü aşması halinde, ilgili kullanıcıya materyalin iadesi hakkında uyarı yazısı gönderilir. Uyarı yazısının tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde materyal iade edilmez ise, gerekli hukuki işlemler için Hukuk Müşavirliği'ne bildirilir.

- d) Üniversiteden isteği dışında ilişkisi kesilen personel ya da öğrenci üzerinde bulunan bilgi kaynakları için “kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş” gibi işlem görür.
- e) Yıl içinde uygulanacak günlük para cezası miktarı, Daire Başkanının önerisi ile bağlı bulunulan Rektör Yardımcısı tarafından belirlenir.
- f) Gecikme cezaları nakit olarak tahsil edilmez, toplam ceza bedeli karşılığı kitap veya kitaplar kütüphaneye teslim edilir.

### **Ödünç Alınan Materyalin Yıpratılması veya Kaybedilmesi**

**Madde 22- (1):** Ödünç alınan kitabın yıpratılması veya kaybedilmesi ile ilgili hususlar:

- a) Yıpratılan veya kaybedilen bilgi kaynağı için kullanıcı, durumuna ilişkin bir dilekçeyi Daire Başkanlığı'na verir. Kullanıcı dilekçeyi verdiği tarihten itibaren bir ay içerisinde kitabı temin etmeye çalışır. Ayrıca bu tarihten itibaren varsa gecikme cezası durdurulur.
- b) Yıpratılan veya kaybedilen kitabın öncelikle piyasadan aynısı ya da daha yeni baskısı temin ettirilir.
- g) Yıpratılan bilgi kaynağının aynısı bulunamıyorsa, aynı değerde başka bir bilgi kaynağı aldırılır. Yıpratılan kitap kullanıcıya verilmez, onarım işlemi yapılır.
- h) Bir aylık sürede temin edilemeyen bilgi kaynağının, kayıtlardan düşürülmek amacıyla, “Değer Takdir Komisyonu'nca” değer tespiti yapılır. Kullanıcıdan bu değer iki (2) katı tahsil edilir. Varsa gecikme cezası da ayrıca uygulanır.
- i) Kayıttan düşme ile ilgili diğer işlemler, “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre yapılır.

### **Elektronik Kaynakların Kullanımı**

**Madde 23- (1):** Üniversite mensupları, kendilerine sağlanan IP kodları ile Daire Başkanlığı'nın abone olduğu elektronik yayınlara üniversite içinden ve dışından erişebilirler. Bu kullanım sırasında üretici firma ile kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmalarına uyulması zorunludur.

- a) Veri tabanlarında, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.
- b) Veri tabanlarından kopyalanan makale, kitap, tez, vb. dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları ya da e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.
- c) Yukarıdaki kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir. İhlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kendilerine yüklenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Değer Takdir Komisyonu**

**Madde 24– (1):** Değer Takdir Komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri ya da kullanılamayacak kadar yıpratıkları kütüphane materyalinin günlük rayiç değeri göz önüne alınarak, değerinin belirlenmesi görevini yerine getirir. Bu komisyon, Daire Başkanı başkanlığında, en az üç (3) kişiden oluşur.

**(2)** Değer Takdir Komisyonu, kayıp veya kullanılmayacak durumda olan bilgi kaynaklarının tespitinde piyasa araştırması yapar, yayınevleri kataloglarını inceler, bu materyallerin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer belirlemesi yapar



(3) Değer Takdir Komisyonu kütüphaneye kazandırılacak el yazması ve nadir basma eserler ile sanatsal kıymeti olan materyallerin fiyat belirlemesini yapar.

(4) Değer Takdir Komisyonu, kütüphaneye bağış yoluyla sağlanan materyalin parasal değerini tespit eder.

(5) Değer Takdir Komisyonunun kararı Rektörlük onayına sunulur.

### **Yıpranmış ve Kayıp Bilgi Kaynaklarının Düşümü**

**Madde 25– (1):** Fiziksel açıdan kullanılmayacak biçimde yıpranmış ve sayım sonucunda kayıp olduğu tespit edilmiş ya da kullanıcı tarafından kaybedilmiş bilgi kaynağı ve diğer materyal, harcama yetkilisinin belirleyeceği komisyon tarafından değerlendirilir. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince demirbaş düşüm işlemi yapılarak koleksiyondan çıkarılır.

### **Bağış Politikası:**

**Madde 26-(1):** Daire Başkanlığı, bağış yapılan bilgi kaynaklarının koleksiyona eklenip eklenmeyeceği ve hangi bölümde yer alacağı ve nasıl ulaşılabileceği konusunda karar vermek hakkına sahiptir.

(2) Koleksiyona eklenmeyen bilgi kaynakları bağış yapan kişiye iade edilebilir veya diğer kütüphanelere bağış yapılabilir.

(3) Bağış yapılmak istenen kaynakların bir listesinin önceden Daire Başkanlığı'na iletilerek ön görüş alınması tercih edilir. Bu liste üzerinden “Koleksiyon Geliştirme Politikası İlkeleri” ne uyan bilgi kaynaklarının kabulü hususunda Daire Başkanı'nın onayı ile alınacak kaynaklar seçilerek ilgili bireylere/kurumlara bildirilir.

(4) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bilgi kaynakları, diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Talep edilmesi haline bağış yapan kişi/kuruma Üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.

### **Koleksiyona Alınmayacak Nitelikteki Bilgi Kaynaklarına İlişkin Esaslar**

**MADDE 27– (1):** Aşağıda belirtilen nitelikteki kaynaklar, bir üniversite kütüphanesinin koleksiyonunda bulunmasının uygun olmaması nedeniyle bağış olarak kabul edilmez.

- Yargı kararı ile yasaklanmış olanlar,
- Konu kapsamı ve kullanılan dil açısından üniversitenin düzeyine uymayanlar,
- El yazması ve nadir basma eser niteliği olanlar dışında, güncelliğini yitirmiş olanlar,
- Kopya ile çoğaltılmış (fotokopi) ve/veya telif hakkı sorunu oluşturacak eserler,
- Kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları,
- Gazeteler,
- Cilt bütünlüğü sağlanamayan dergi, ansiklopedi vb. gibi çok ciltli eserler,
- Fiziki durumu uygun olmayan ve yıpranmış eserler,
- Kütüphane koleksiyonunda yeterli sayıda mevcut olanlar. (Çok kullanılan yayınlar alınabilir)

(2) Bağış olarak alınmış ancak, koleksiyona dahil edilmesi uygun görülmeyen kaynaklar, ihtiyaç duyan başka kütüphanelere bağışlanabilir.

### **Koleksiyon Geliştirme**

**MADDE 28- (1):** Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası, Üniversitemizin eğitim, öğretim, araştırma ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir. Kütüphane koleksiyonu, kitap, dergi gibi basılı materyaller, DVD, CD, film vb. görsel-işitsel materyal ve elektronik kaynaklardan oluşur. Koleksiyon, belirlenen ilkelere göre, satın alma ve bağış yoluyla oluşturulur.

## **Kaynak Seçim İlkeleri**

**MADDE 29- (1):** Kaynak seçim ilkeleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Seçilecek kaynaklar üniversitede verilen eğitim, öğretim ve araştırma alanlarını destekleyici düzey ve nitelikte olmalıdır.
- b) Seçimde, koleksiyonun kullanıcıya (akademik personel/öğrenci) oranı arasındaki denge korunmalı, yeterli türde ve güncel bilgiyi içermesine dikkat edilmelidir.
- c) Kullanıcıların kültürel gelişimlerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak, düzeylerine uygun edebi ve kültürel eserler bulundurulmalıdır.
- d) Öğretim elemanlarının eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri için önerdikleri bilgi kaynaklarının alınmasına öncelik verilir.
- e) Satın alınan, abone olunan ve/veya açık erişimli elektronik kaynakların seçiminde de aynı esaslar dikkate alınır.

## **Elektronik Veri tabanı Abonelikleri**

**MADDE 30- (1):** Bu aboneliklerde dikkat edilecek hususlar:

- a) Veri tabanının konusunun Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi'nin eğitim-öğretim politikasına uygunluğu,
- b) Kaynağın, hitap ettiği kullanıcı grubunun beklentisine ve ihtiyaçlarına uygunluğu,
- c) Kütüphanenin abone olduğu aynı konuda başka bir veri tabanı olup olmadığı,
- d) Tam metin dergilere sahip veri tabanlarındaki dergilerin hakemli olup olmadığı, etki faktörü oranının ne kadar olduğu, uluslararası önemli indeksler tarafından taranma durumu,
- e) Dergilerde ambargo olup olmadığı,
- f) Deneme süresinde alınan kullanım istatistikleri,
- g) Veri tabanının bilimsel niteliği,
- h) Makalelerin/kitapların/tezlerin veriliş formatı (HTML, PDF vb.)
- i) Ara yüzün rahat kullanılabilirliği,
- j) Uzaktan erişime izin verip vermediği,
- k) Kullanıcı sınırlaması olup olmadığı,
- l) Fiyatının ve yıllık fiyat artış oranının uygunluğu,
- m) Lisans şartları.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Kütüphanede Uyulması Gereken Kurallar**

#### **Kütüphanede Uyulması Gereken Kurallar**

**MADDE 31- (1):** Kütüphanede uyulması gereken kurallar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kütüphane binası içerisinde cep telefonları kapalı tutulur.
- b) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan veya çalınan eşyadan Daire Başkanlığı sorumlu değildir.
- c) Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz.
- d) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim, öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.
- e) Kullanıcılar, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almak zorundadırlar.
- f) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, masa, sandalye vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılır.
- g) Kütüphaneye giriş ve çıkışlar, personel ve elektronik cihazlar tarafından kontrol edilir. Tüm kullanıcıların bu kontrollere uymaları zorunludur.

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

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Bölümler**

#### **Kullanıcıya Yapılacak Bildirimler**

**MADDE 32- (1):** Kullanıcı, Daire Başkanlığı tarafından kendisine gönderilecek duyuru, uyarı ve mesajlar ile diğer yazışmalar için kullanılmak üzere Kütüphaneye kayıt esnasında güncel bir e-posta adresini Daire Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür. Üniversite Kütüphanesi Otomasyon Sisteminde yapılan e-posta güncellemesi de söz konusu bildirim yükümlülüğünün yerine getirilmesinde yeterli kabul edilir. Kullanıcının e-postasının değişmesinden veya güncel olmamasından doğacak aksaklıklardan kullanıcı sorumlu olup, Daire Başkanlığı'nca gönderilen e-postalar kullanıcıya ulaştımsı kabul edilir.

#### **Tezlerin Merkez Kütüphaneye Gönderilmesi**

**MADDE 33- (1):** Üniversitemiz bünyesinde tamamlanan yüksek lisans, doktora ve tıpta uzmanlık tez çalışmalarının birer nüshası kütüphanede toplanır. Bu tezler ilgili enstitüler tarafından basılı ve manyetik ortamda Merkez Kütüphane 'ye gönderilir. Lisansüstü tezlerin elektronik ortamda toplanması, düzenlenmesi, erişime açılması, erişime açılmasının ertelenmesi ve gizlilik dereceli tezler için gizlilik kararı hususunda yükseköğretim kurulu tarafından yayınlanan "Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge" ile belirtilen usul ve esaslar uygulanır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 34- (1)** Bu Yönergede düzenleme bulunmayan hususlarda, Yükseköğretim Kurulu ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 35-(1):** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosu tarafından 03.03.2009 tarih ve 2009/5 sayılı toplantıda alınan 07 numaralı kararla yürürlüğe giren Kütüphane Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır..

#### **Yürürlük**

**MADDE 36- (1):** Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 37- (1):** Bu Yönerge hükümlerini Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.