

# GEDİZ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, kullanıcıların Gediz Üniversitesi Kütüphanesi kaynaklarından düzenli ve verimli bir şekilde yararlanması ve bu kaynakların korunması amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Gediz Üniversitesi Kütüphanesi, üniversitedeki eğitim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli bilgi kaynaklarını temin, düzenleme, geliştirme ve çağın gerektirdiği şekilde üniversitemiz öğretim elemanlarının, öğrencilerin ve diğer kullanıcıların hizmetine sunarak, kütüphane hizmetlerinin örgütlenmesini ve yürütülmesini sağlar.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, kaynakların kullanılması ve ödünç verilmesi ile kaynaklardan daha etkin yararlanılmasıyla ilgili kuralları ve bunlara uyulmaması durumunda uygulanacak esasları kapsar.

#### Tanımlar

**MADDE 3-**(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kaynak: Kütüphanede mevcut kitaplar, dergiler, ciltli dergiler, görsel-işitsel malzemeler ve benzerleri ile Kütüphane Personelince belirlenmiş nadir ve özel değere sahip eserleri,
  - b) Kullanıcı: Öğrenci ve Personel'i, Gediz Üniversitesi mensubu olmayan ve Gediz Üniversitesi Yönetimince belirlenen diğer kullanıcıları,
  - c) ILL: Kütüphanelerarası işbirliğini,
  - ç) Kütüphane: Gediz Üniversitesi Kütüphanesini,
  - d) Öğrenci: Gediz Üniversitesine kayıtlı öğrencileri,
  - e) Personel: Gediz Üniversitesinde kadrolu ve yarı zamanlı çalışan akademik ve idari personeli,
  - f) Üniversite: Gediz Üniversitesini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kütüphaneden Yararlanma Esasları

#### Kütüphanede Yararlanma

**MADDE 4-** (1) Üniversitenin akademik ve idari personeli, üniversitenin kayıtlı öğrencileri ve ayrıca dışarıdan gelen araştırmacılar kütüphaneden yararlanır. Bunun dışında, Üniversitenin işbirliği yapmış olduğu yurtdışındaki üniversitelerin ve kuruluşların öğretim elemanları ve öğrencileri Üniversitede buldukları süre içinde Üniversite personeli ve öğrencileri gibi kütüphaneden yararlanma imkanına sahiptirler. Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencileri dışındaki kişilerin kaynak ödünç alması, üyelik şartına bağlıdır.

(2) Kullanıcılar, kütüphane içerisinde aşağıdaki kurallara uymak zorundadır:

a) Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girmek, kütüphane içerisinde sigara içmek yasaktır.

b) Kütüphane içerisinde cep telefonu kullanmak ve yüksek sesle konuşup gürültü yapmak yasaktır.

c) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludurlar. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane personeli sorumlu tutulamaz.

ç) Kaynaklar elektronik güvenlik sistemiyle korunmaktadır. Hiçbir kaynak kütüphane dışına izinsiz çıkartılamaz. Ödünç alma işlemleri yaptırmadan kaynakları kütüphane dışına çıkarma girişiminde bulunanlar, güvenlik sistemiyle tespit edilir ve tutanak düzenlenir. Aynı kişilerin ikinci defa benzer davranışta bulunması halinde, yeni tutanak düzenlenir ve haklarında yasal işlem yapılır.

d) Kütüphane personeli, kütüphane içinde uygunsuz davranışlarda bulunulması, kütüphanedeki eşyalara zarar verilmesi, kaynakların yıpratıcı ve işlevsiz hale getirecek şekilde kullanılması, kayıt yaptırmadan kaynakların kütüphane dışına izinsiz çıkartılması, kayıp veya hasar vakalarının kasıtlı olarak tekrarı ve genel olarak bu Yönerge'de belirtilen kurallara uyulmaması halinde ilgili şahıslar hakkında tutanak düzenler. Bu kişilerin kütüphaneden yararlanma hakları Üniversite Yönetimince bir yıl kısıtlanır; haklarında disiplin soruşturması açılır ve diğer yaptırımlar uygulanır.

(3) Kütüphane personeli, kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın en üst seviyede olması ve yaygınlaştırılması için kütüphanede belirli aralıklarla tanıtım sunumları yapar. Ayrıca yine bu doğrultuda gerek akademik ve idari personelin gerekse öğrencilerin kütüphaneyi, kütüphane kaynaklarını ve veri tabanlarını etkin bir şekilde kullanmalarını sağlamak amacıyla, bölüm başkanlarıyla koordineli olarak belirlenen aralıklarda interaktif sunumlar yapar, yapılmasını sağlar.

### **Ödünç Verme**

**MADDE 5-** (1) Kütüphane kaynaklarını, öğrenci ve personel olan kullanıcılar aşağıdaki kurallar dahilinde ödünç alabilirler. Üniversite dışından gelen kullanıcılar kütüphane kaynaklarını kullanabilirler; ancak üye olmadan ödünç kaynak alamazlar. Bu kullanıcıların kütüphane kaynaklarını ödünç alabilmeleri için ödemeleri gereken yıllık üyelik ücret tarifesi şu şekildedir:

Dışarıdan gelen akademik üyeler: 35 TL.

Dışarıdan gelen akademik olmayan üyeler: 50 TL.

Ticaret ve sanayi kuruluşları: 250 TL.

(2) Başvuru (müracaat) eserleri (Abstrakt, index, sözlük, ansiklopedi gibi danışma kaynakları), tezler, rezerv edilmiş, nadir ve özel değere sahip kaynaklar, süreli yayınlar, atlas, harita ve slaytlar, görsel ve işitsel kaynaklar ödünç verilemez. Ödünç verilemeyen kaynakların fotokopi ve diğer çoğaltma hizmetlerinden ücret karşılığında yararlanılabilir.

(3) Kütüphaneden kaynak ödünç alınması sırasında, öğrenciler öğrenci kimlik kartını, personel personel kimlik kartını, diğer kullanıcılar da üyelik kartını göstermek zorundadır. Başkası adına ödünç kaynak alınmaz.

(4) Ödünç verme, belirli bir süre içindir. İade tarihi kaynağın içinde ya da arkasında mevcut olan iade etiketinde belirtilir. Ödünç verilen kaynak, son iade tarihine kadar iade edilmelidir. Son iade tarihi geçmemiş ise, bir defaya mahsus uzatma işlemi yapılabilir. Uzatma, kütüphanenin web sayfası üzerinden kullanıcı tarafından yapılabileceği gibi, e- posta ve telefon ile de yapılabilir.

(5) İade edilen kaynağın aynı kullanıcı tarafından tekrar ödünç alınabilmesi, iade tarihinden itibaren en az 2 (iki) iş günü geçmesinden sonra mümkündür.

(6) Kütüphane Personeli, gerekli gördüğü hallerde son iade tarihini beklemezsiniz ödünç verilen kaynağı geri isteyebilir. Geri istenen kaynak en geç 3 (üç) gün içerisinde kütüphaneye iade edilir.

(7) Her bir kullanıcıya ne kadar sürelerle ödünç kaynak verilebileceği ve verilebilecek en fazla kaynak sayısı aşağıdaki gibidir:

<b>Kullanıcı</b>	<b>İade Süresi (gün)</b>	<b>Ek İade Süresi (gün)</b>	<b>Kaynak Sayısı</b>
Ön lisans / Lisans / Lisansüstü öğrencisi	7	7	5
Akademik ve İdari Personel	14	14	5
Diğer üyeler	7	7	5

(8) Ödünç verilen kaynağın kütüphaneye teslim tarihine kadar her türlü sorumluluğu, ödünç alan kullanıcıya aittir.

(9) Kullanıcılar, aktif olan e-mail adreslerini kütüphaneye bildirmelidirler. Ulaşmayan e-maillerden kütüphane sorumlu değildir. Teknik veya başka bir nedenle kütüphane iade tarihini elektronik postayla hatırlatamazsa kütüphane sorumlu tutulamaz. Ödünç alınan kaynakları zamanında iade etmek kullanıcının sorumluluğundadır.

(10) Üniversitenin diğer yerleşkelerindeki öğrenciler ile idari ve akademik personel, web kütüphane otomasyon sistemi üzerinden ödünç kaynak talep ettiklerinde, talepleri ücretsiz karşılanır.

(11) Ödünç verilen kaynaklar, diğer kullanıcılar tarafından ayırılabilir. Ayırtma işlemi, kullanıcılar tarafından Kütüphane web sayfasından kendi şifreleriyle yapılabilir. Kullanıcılar, en fazla 5 kitabı ayırabilirler. İadesi yapılmış ayırılan kaynaklar, ayırtana bildirilmesinden itibaren 3 gün içinde alınmazsa, ayırtma işlemi iptal edilir.

### **Geç İade ve Gecikme Cezası**

**MADDE 6-** (1) Ödünç alınan kaynağın iade süresi içinde kütüphaneye teslim edilmemesi halinde, kullanıcı, son iade tarihinden sonra Kütüphaneye teslim ettiği her kaynak için gecikme cezası öder. Gecikmiş her kaynak için günlük ceza miktarı 0,50 TL'dir. Uygulanacak azami ceza miktarı 30 TL'dir. Gecikme cezaları iptal edilemez.

(2) Üyeler üzerlerinde iade süresi geçmiş kaynak ve ödemeleri gereken gecikme cezası bulunması halinde, kütüphaneye kaynağı teslim etmeden ve cezayı ödemediği yeni ödünç kaynak alamazlar.

### **Kayıp Veya Hasara Uğramış Kaynaklar**

**MADDE 7-(1)** Kaynakların kaybedilmesi ve hasara uğraması durumunda, kullanıcı tarafından Demirbaş Kayıp-Hasar Formu'yla Kütüphane personeline bildirimde bulunulur.

(2) Ödünç verilen kaynak, iade süresi bitiminden itibaren 3 ay içerisinde Kütüphaneye teslim edilmediği takdirde kayıp sayılır ve Kütüphane personeline Demirbaş Kayıp-Hasar Formu düzenlenir.

(3) Kullanıcı, kaybettiği veya hasar verdiği kaynağın aynısını veya aynısı bulunmadığı takdirde yeni baskısının, benzerinin veya eşdeğerinin temini için Kütüphaneye "Kaynak Kayıp Ücreti" ödemek zorundadır. Kaynak Kayıp Ücreti, kargo ve diğer masraflar işlem vs. göz önüne alınarak Kütüphane personeline belirlenir. Kullanıcı, hasar verdiği kaynağın tamiri mümkünse, Kütüphane personeline belirlenecek "Kaynak Hasar Ücreti" öder.

(4) Kullanıcı, kaybettiği veya hasar verdiği kaynağın son iade tarihinden Demirbaş Kayıp-Hasar Formu düzenlenene kadar geçen süre için, ayrıca kaynak iade gecikme cezası öder.

(5) Öğrencilerin, akademik ve idari personelin “ilişik kesme işlemini” gerçekleştirebilmesi için, kütüphaneden borcu olmadığına dair belge alması zorunludur.

(6) Kullanıcılar, üzerlerinde kayıp ya da hasara uğramış kaynak bulunması halinde, sorun giderilinceye kadar ödünç kaynak alamazlar.

### **Gecikme Cezaları ile Kayıp ve Hasar Ücretinin Ödenmesi**

**MADDE 8-** (1) Kaynak gecikme cezası ile kayıp ve hasara uğramış kaynak ücreti, Kütüphane borcu olarak Üniversitenin belirlediği banka hesap numarasına yatırılır. Ödemelere ait dekont ya da makbuzlar Kütüphaneye teslim edilir. Uyuşmazlık durumunda, Kütüphane kayıtları geçerlidir. Üniversite personeline ait ödenmeyen gecikme cezaları ile kayıp ve hasar ücretleri aylıklarından kesilir. Öğrenciler, borçlarını ödemedikleri sürece ders kaydı yaptırıamazlar.

### **Fotokopi**

**MADDE 9-** (1) Kullanıcılar, Kütüphane yönetiminin tespit ettiği kaynaklar ile nadir eserlerden kopyalama yapamaz, fotokopi çekemezler.

(2) Basılı ve elektronik kaynaklardan kopyalama ve fotokopi işlemleri, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uygun olarak yapılır. Yasal olmayan kopyalama ve fotokopi işlemleri yapanlar, bu işlemlerinin sonuçlarından şahsen sorumludurlar.

### **Çalışma Odaları**

**MADDE 10-**(1) Kullanıcılar grup/kişisel çalışma odalarından yararlanmak için önceden randevu alabilecekleri gibi, boş olması halinde kütüphane yönetimine başvurup mevcut formu doldurmak suretiyle de yararlanabilirler.

(2) Kullanıcılar (gruptaki tüm kullanıcılar) odanın anahtarını alırken Gediz Üniversitesi kimliklerini bırakmak zorundadırlar. Gediz Üniversitesi öğrencisi veya personeli olmayan kullanıcılar, nüfuz cüzdanı veya ehliyet gibi geçerli bir kimlik bırakmak zorundadır.

(3) Kullanıcılar çalışma odalarını günde 2 saat kullanabilirler; odaları kullanmak için başka kullanıcı olmadığında süre uzatılabilir.

(4) Çalışma odalarında yiyecek ve içecek tüketilmesi, sigara içilmesi ve cep telefonu ile konuşulması yasaktır.

(5) Grup çalışma odaları (büyüklüğüne göre) 4 ya da 5 kişiliktir. Kütüphanenin izni olmaksızın kişi sayısı arttırılmaz.

### **Veri Tabanları**

**MADDE 11-**(1) Üniversitenin üye olduğu veri tabanlarından, bu kaynakların kullanılması esaslarına uygun şekilde yararlanılması esastır.

(2) Veri tabanlarına, Gediz Üniversitesi öğrencileri ve personeli ile kütüphaneye üye olan kişiler, kendilerine verilen şifreyi kullanarak her yerden ulaşma hakkına sahiptir. Diğer kişiler, sadece kütüphane içerisinden bu yararlanma imkânına sahiptir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphanelerarası İşbirliği

#### Kütüphanelerarası İşbirliği

**MADDE 12-** (1) 30.10.2010 tarihli İzmir Üniversiteleri Platformu çerçevesinde hazırlanan Kütüphanelerarası İşbirliği Protokolü hükümleri saklı kalmak üzere, söz konusu Protokolün tarafı olmayan Üniversitelerin ve diğer kurumların kütüphanelerinden kaynak sağlama hizmeti aşağıdaki kurallar dahilinde yerine getirilir.

a) Ödünç getirtilen kaynağın iade ve ek iade süreleri için, kaynağın istendiği kütüphanenin kuralları geçerlidir.

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

c) Zamanında iade etmeme, kayıp ve hasar durumlarında bu Yönerge'nin ilgili maddelerine ek olarak, diğer kütüphanenin kuralları da uygulanır.

ç) ILL hizmetinden sadece öğretim elemanları, doktora ve yüksek lisans öğrencileri yararlanabilir.

d) ILL kapsamında Gediz Üniversitesi Kütüphanesi'nin diğer üniversite kütüphanelerinden istediği kaynağın kargo ücreti kütüphanemize aittir. Gediz Üniversitesi Kütüphanesi'nden istenen kaynağın kargo ücreti de, kaynağı isteyen kütüphaneye aittir.

e) Üniversitemizin ILL ile ödünç verdiği kaynaklar kaybolduğunda (kargodaki kaybolmalar dahil) bu kaynakların bedelleri karşı taraftan alınır. Kaybolup bedeli ödenmemiş kaynaklar için "Kütüphanelerarası Ödünç Kitap/Fotokopi İstek Formu"nda imzası bulunan yetkili, kütüphaneye karşı sorumludur. Buna karşılık üniversitemizden ödünç alınan kaynağı geciktiren veya kaybeden kullanıcı, kaynak bedelinin iki katını ve işlem ücretleri toplamını kütüphanemize ödemek zorundadır.

f) Gediz Üniversitesi Kütüphanesi ILL hizmeti dahilinde "kitap" dışındaki kaynaklardan ödünç hizmeti vermez.

g) Gediz Üniversitesince ILL hizmeti kapsamında gönderilen kaynaklar için iade süresi 21 gündür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Satın Alma ve Bağışlar

#### Kaynak Sağlama, Satın Alma

**MADDE 13-**(1) Gerek Kütüphaneye kaynakların satın alınması gerekse kütüphaneye ilgili işlemlerin yürütülmesiyle ilgili olarak, Rektör Yardımcısı başkanlığında her fakülte ve yüksekokuldan birer temsilcinin görev yapacağı bir Kütüphane Komisyonu oluşturulur. Kütüphane Komisyonu, ayda en az bir defa toplanır.

(2) Kitap talepleri kütüphane otomasyon programı (Yordam) vasıtasıyla Kütüphane Yönetimine iletilir. Kütüphane Yönetimi, kitap taleplerini her ayın başında Kütüphane Komisyonuna sunar. Satın alınmasına karar verilen kaynakları, bölüm kitap bütçeleri de dikkate alınarak en uygun fiyatla satın alınması esastır.

#### Bağışlar

**MADDE 14-** (1) Gediz Üniversitesi Kütüphanesi, kütüphane kaynaklarını zenginleştirmek, üniversitedeki eğitim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, kütüphane koleksiyonunu geliştirmek amacıyla bağış kaynak kabul eder.

(2) Kural olarak her türlü bağış kaynak, kütüphaneye kabul edilir. Özellikle el yazması ve nadir basma eserlerin bağışı teşvik edilir. Gediz Üniversitesi Kütüphanesi, koleksiyonunu geliştirmek için yurt içi ve yurt dışındaki özel ya da tüzel kişilere, bağış yapması için başvurabilir.

(3) Bağış yapmak isteyen kişi ve kurumlar, bağışlanacak kaynak/kaynakların bilgilerini içeren listeyi önceden kütüphaneye iletebilecekleri gibi, böyle bir liste olmaksızın da kaynakları kütüphaneye bağışlayabilirler. Gediz Üniversitesi Kütüphanesi tarafından kütüphane koleksiyonu için uygun olduğuna karar verilen kaynaklar, teknik işlemleri yapılarak koleksiyona eklenir.

(4) Gediz Üniversitesi Kütüphanesi, bağış yapılan kaynakları hangi bölümde ve hangi kurallar doğrultusunda kullanıcılara sunacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir. Bununla birlikte, bağışlayanın belirli şart ve talepleri, Üniversite'nin akademik yapı ve misyonuna aykırı olmadığı takdirde kabul edilebilir. Bağış işleminden sonra herhangi bir şart ve talep kabul edilmez.

(5) Gediz Üniversitesi Kütüphanesi uygun gördüğü takdirde, bağış olarak kabul ettiği yayınları iade etme veya başka bir kütüphaneye bağışlama hakkına sahiptir.

(6) Süreli yayınların bağış olarak kabul edilebilmesi için, koleksiyonun başlangıcı ya da devamının kütüphanede bulunması gerekir. Fotokopi, illegal, telif haklarına aykırı yayınlar, fiziksel açıdan kötü durumdaki kaynaklar, devamlılığı sağlanamayan süreli yayınlar ve cilt bütünlüğü oluşturmayan dergi, ansiklopedi vb. bağış olarak kabul edilmeyebilir

(7) Bağış yapan kişi veya kuruma, Gediz Üniversitesi adına teşekkür mektubu gönderilir; koleksiyona eklenmesi uygun görülen en az 1.000 kaynak bağışlayan, ayrıca bir plaketle ödüllendirilir. Bunun dışında, kütüphane koleksiyonuna eklenmesi uygun görülen kaynak adedine göre, kütüphanede herkesin göreceği bir yere asılacak altın, gümüş ve bronz bağışçı listesine bağışladığı kaynak sayısı da gösterilecek şekilde adı yazılır. Altın listede yer almak için, 1.000 ve üzeri, gümüş listede yer almak için 500-999, bronz listede yer almak için ise 100-499 kaynağın koleksiyona eklenmiş olması gerekir.

### **Yürürlük**

**MADDE 15-**(1) Bu yönerge Gediz Üniversitesi Senato'sunun 15/12/2010 tarih ve 30/1 Sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu yönergeyi Gediz Üniversitesi Rektörü yürütür.