

T.C.

## ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ

### KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNERGESİ

#### Amaç

**Madde 1-** Bu yönerge, Şırnak Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin tanımını yapar, kütüphane hizmetlerinden yararlanma şartlarını belirler, kütüphanelerin örgütlenmesini, yönetimini ve birimlerde çalışanların görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

#### Dayanak

**Madde 2-124** Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. Maddesi.

#### Kapsam

**Madde 3-** Bu yönerge, Şırnak Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı tüm kütüphaneleri kapsar.

#### Tanımlar

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

**a) Üniversite:** Şırnak Üniversitesini,

**b) Daire Başkanlığı:** Şırnak Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,

**c) Şube Müdürlüğü:** Başkanlığa bağlı yönetim birimini,

**d) Merkez Kütüphane:** Şırnak Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,

**e) Birim Kütüphaneleri:** Şırnak Üniversitesi'ne bağlı fakülteler, enstitüler, yüksekokullar ve meslek yüksek okulu kütüphanelerini,

**f) Materyal:** Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,

**g) Kullanıcı:** Şırnak Üniversitesi'nin akademik personel, idari personel ve öğrencileri ile Şırnak üniversitesi mensubu olmayan ancak kütüphaneye gelen ve hizmetlerinden yararlanan kişileri ifade eder.

**h) "Değer Takdir Komisyonu";** Okuyucuların kaybettikleri kitap veya diğer materyalin günün rayiç değerleri göz önüne alarak değerinin takdir edilmesi için Rektör onayı ile kurulan komisyonu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş amaçları

**Madde 5-**Kütüphaneler, üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek ve bu yönde gereken ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve hizmet veren kurumlardır.

### **Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;**

**a)** Gerekli her türlü bilgi ve belgeyi sağlar.

**b)** Mevcut materyallerden etkin şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde kurumun içi ve dışında hizmet verir.

**c)** Sağlanan bilgi ve belgeleri hızlı ve etkin bir biçimde kullanıcıların hizmetine sunulacak şekilde düzenler.

**d)** Üniversite Bilgi ve Belge Yönetimi bölümü öğrencilerinin zorunlu staj ve uygulama programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

### **Kuruluş Şekli**

#### **Örgütlenme**

**Madde 6-** Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, Merkez Kütüphane ve bağlı birim kütüphaneleri tarafından yürütülür.

Merkez Kütüphane, Üniversite Merkez Kampusu içinde kurulur, merkez kampusun bulunduğu yerleşim alanı dışındaki Şırnak Üniversitesine bağlı Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar ve meslek yüksekokullar için” birim kütüphanesi” kurulabilir.

Bölmeler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yönetim**

**Madde 7-** Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri ile birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu yönetmeliğin 5. maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığı'nın genel gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

#### **Organlar**

**Madde 8-** Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür.

**a)**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,

**1.**Şube Müdürlüğü,

**2.** Teknik Hizmetler Sorumlusu,

**3.** Kullanıcı Hizmetler Sorumlusu,

**b)** Birim Kütüphaneler Sorumluları,

## **Daire Başkanı'nın Görev ve Yetkileri;**

**Madde 9-**Şırnak Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın genel yönetim işleri yanındaki başlıca görev ve yetkileri şunlardır;

**a)** Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturarak, iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,

**b)** Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin sağlanması, sağlanan

bilgilerin; sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, planlamak, yürütmek ve denetlemek.

**c)** Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphaneye kazandırılması için çalışmalar yapmak, bu konulardaki seminer ve konferansları izlemek.

**d)** Teknik ve Kullanıcı hizmetlerini standartlara uygun yürütmek ve denetimini yapmak.

**e)** Merkez Kütüphane ile Birim Kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.

**f)** Bibliyografya, tez katalogu, süreli yayın katalogu, v.b. çalışmalarla bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.

**ğ)** Daire Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Üniversitedeki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.

**h)** Kütüphane hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yıl sonunda Rektörlüğe sunmak.

**i)** Daire Başkanı, tüm hizmetlerinden dolayı Üniversite Genel Sekreterine karşı sorumludur.

**j)** Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren, kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak

## **Şube Müdürü**

**Madde 10-** Şube Müdürü tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanır.

## **Görevi şunlardır;**

- a) Kütüphaneyi, Üniversite'nin belirlediği saatler içerisinde açık ve kullanıma hazır halde bulundurmak.
- b) İdari işlerde ve diğer işlerde başkana yardımcı olmak,
- c) Kütüphane'de bulunan materyallerin yerleştirme işlerini yaptırmak, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak,
- d) Kütüphane'de yükümlülüğü altındaki işleri ve gelecekle ilgili istekleri hakkında yıllık rapor halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak,
- e) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak. Şube Müdürü, Daire Başkanlığına bağlıdır ve tüm hizmetlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Teknik Hizmetler Bölümü Sorumlusu;**

**Madde 11-** Teknik Hizmetler Bölümü Sorumlusu Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanır ve aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Üniversite eğitimi ve öğretimini destekleyecek, Akademik personel, idari personel, öğrenciler ve araştırmacılara yardımcı olacak her türlü bilgi kaynağını sağlamak,
- b) Kütüphaneye sağlanan materyalleri belirlenen sistemlere göre düzenlemek,
- c) Üniversite'de yayınlanan yayınları ve yapılan yüksek lisans, doktora vb. araştırma metinlerinden birer nüsha toplayarak gerekli işlemleri tamamlamak,
- d) Kütüphane ile bağlı Birim Kütüphanelerin yayın sağlama işlerinin düzenlenmesini ve işlemlerini yapmak,
- e) Kütüphane'de yıpranmış yırtılmış kitapların onarımını ve ciltleme işlerini yapmak veya yaptırmak.

Teknik Hizmetler Bölümü, Daire Başkanlığına bağlıdır ve tüm hizmetlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Kullanıcı Hizmetleri Bölümü Sorumlusu;**

**Madde 12-** Kullanıcı Hizmetleri Bölümü Sorumlusu Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanır ve aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphane'nin tanıtılması ve hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yoluyla ihtiyaç sahiplerine tanıtımlarda bulunmak,

- b) Kütüphane koleksiyonunda kullanıcının yararlanmasını sağlamak amacıyla; bilgi okuryazarlığı eğitimi, katalog tarama ve enformasyon faaliyetlerinde bulunmak,
- c) Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- d) Kütüphaneler arası materyal alışverişinde bulunarak işbirliği sağlamak,
- e) Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını sağlamak,

Kullanıcı Hizmetleri Bölümü, Daire Başkanlığına bağlıdır ve tüm hizmetlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Birim Kütüphaneleri Sorumluları;**

**Madde 13-** Birim Kütüphane Sorumluları tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından atanırlar ve bölüm sorumlularının yetki ve sorumluluğuna sahip olarak aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Birim Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan materyalleri Daire Başkanlığına bildirmek,
- b) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- c) Birim Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- d) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve Birim Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,

Birim Kütüphaneleri ilgili Dekanlık veya Enstitü / Yüksekokul müdürlüklerine bağlıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri**

**Madde 14-**Kütüphane hizmetleri "Teknik Hizmetler" ve "Kullanıcı Hizmetleri" olarak ikiye ayrılır.

### **Teknik Hizmetler**

**Madde 15-** Kütüphane materyallerinin (kitap, süreli yayın, tez, veri tabanları, broşür, görsel-işitsel araç ve gereçler, vb.) seçiminden sisteme göre düzenlenip kullanıcıya sunumuna kadar geçirdiği işlerin tamamını kapsar.

## **Madde 16- Teknik hizmetler şunlardır:**

### **a ) Kaynak Sağlama Hizmeti:**

Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek amacı ile seçmek, satın almak, bağış, değişim ve benzeri yollar ile sağlanması Üniversite Kütüphanesine bağış ve değişim yoluyla materyallerin sağlanmasında Kütüphanenin kuruluş amaçları göz önünde tutulur.

### **b) Kataloqlama ve Sınıflandırma Hizmeti:**

Kütüphaneye sağlanan materyallerin en uygun sisteme göre katalog ve sınıflama işlemlerini yaparak kullanıcıların hizmetine sunmak.

### **c) Süreli Yayınlar ve E-Kaynaklar Hizmeti:**

Basılı süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıcılara sunmak,

E-veritabanları koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için gereken işlemleri yapmak,

### **d) Ciltleme ve Onarım Hizmeti:**

Kütüphane materyallerinin onarım ve ciltlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

## **Kullanıcı Hizmetleri**

**Madde 17-** Kütüphane materyallerinin kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarına sunulan hizmetlerdir.

## **Madde 18- Kullanıcı hizmetleri şunlardır:**

### **a) Danışma Hizmeti:**

Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında kullanıcıya tanıtımını sağlayan hizmetidir. Bu hizmet, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

### **b) Ödünç Verme hizmeti:**

Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak-denetlemek, kütüphanelerarası kaynak alış-verişinde bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlemlerini yapmakla görevlidir.

### **c) Görsel-İşitsel Hizmeti:**

Eğitimi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, çoğaltmak, temin etmek, belli bir düzen içerisinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevli servistir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphaneden Yararlanma Şartları;**

**Madde 19-** Kütüphaneden yararlanma şartlarını belirler:

**a)** Üniversite mensupları ve dışarıdan gelen araştırmacılar, kimlik göstererek kütüphaneden yararlanabilirler.

**b)** Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.

**c)** Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak Şırnak Üniversitesi kütüphanesi, diğer Üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencilerinin kullanımına açıktır. Ancak dışarıdan gelen diğer Üniversitelerin araştırmacıları ve öğretim elemanları, Şırnak Üniversitesi kütüphanesindeki materyallerden, bağlı oldukları kurumdaki Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın sorumluluğu altında ödünç materyal alabilirler.

**d)** Dışarıdan gelen kullanıcılara kütüphane içinde yararlanma imkânı sağlanabilir, ancak bunlara ödünç kitap verilmez.

**e)** Okuma salonundan yararlanan okuyucular alarm sistemi veya görevliler uyardığı takdirde ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdür. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak yasal yollara başvurulur.

**f)** Kütüphane dışına izinsiz kitap veya herhangi bir materyal çıkaran, buna teşebbüs eden yahut kütüphanedeki materyal veya kitaplara zarar veren öğrencilere olayın nitelik ve ağırlığına göre "Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uygulanır. Bununla ilgili soruşturma ve cezalandırma, anılan Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.

### **Ödünç Verme kuralları**

**Madde 20-** Merkez kütüphanesinden Üniversite öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri değer takdir komisyonunun belirleyeceği gün ve sürede ödünç kitap alabilirler.

**a)** Üniversite Akademik personeli 1 ay süreyle 5 kitap alabilir. CD-ROM ve DVD'leri beş gün süre ile ödünç verilebilir.

**b)** Üniversite Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri 1 ay süreyle 5 kitap alabilir. CD-ROM ve DVD'ler beş gün süre ile ödünç verilebilir.

c) Üniversite Önlisans, Lisans, öğrencileri 21 gün süreyle 3 kitap alabilirler. CD-ROM ve DVD'ler beş gün süre ile ödünç verilebilir.

d) Üniversite İdarî personeli 21gün süreyle 3 kitap alabilirler. CD-ROM ve DVD'ler beş gün süre ile ödünç verilebilir.

e) Gerekğinde Daire Başkanlığı ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan materyali geri isteyebilir.

## **Elektronik kaynakları kullandırma koşulları**

### **Madde 21**

a) Elektronik kaynaklara kampüs içinden ve dışından ULAKNET aracılığıyla sadece Şırnak Üniversitesi mensupları erişebilir.

b) Veritabanlarından ticari amaçlı veya sistematik olarak robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayının kopyalanması ve kişisel bilgisayarlara aktarılması yasaktır.

c) Veritabanlarından kopyalanan makale, kitap, tez vb. dokümanların e-posta listeleri aracılığıyla dağıtılması ya da Şırnak Üniversitesi dışındaki kurumlara gönderilmesi yasaktır.

d) Yukarıdaki kurallara uymayanlar, haklarında hukuki işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

## **Ödünç Alanın Yükümlülükleri;**

**Madde 22-** Kütüphaneden kitap veya başka bir materyali ödünç alan kişi kitap ve materyali dikkatli kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında bu Yönergenin ilgili hükümleri uygulanır.

## **Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Diğer Materyaller**

**Madde 23-** Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez.

a)Başvuru (müracaat) eserleri /Abstrak, indeks, sözlük, ansiklopedi, v.b.)

b) Tezler,

c) Görsel-işitsel araçlar,

d) Ciltlenmemiş süreli yayınlar,

f) Müzik notaları,

ğ) Atlas, harita ve slaytlar,

h) Koleksiyon parçaları heykel, sanatsal v.b. materyaller,

i) Yazma ve nadir eserler

j) Bağlı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller.



İhtiyaç sahipleri bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

### **Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyaller;**

**Madde 24-** Ödünç alınan kitap ve kaynakların zamanında iade edilmemesi durumunda:

- a) Ödünç aldığı kitap ve benzeri materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kişi, başka hiçbir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için değer takdir komisyonu tarafından belirlenip Rektörlükçe onaylanan ve kütüphanelere duyurulmuş olan gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür.
- b) Kendisine ödeme cezası uygulanmasına başlanmış olan bir kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir kitap veya materyal ödünç verilmez.
- c) Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 2 (iki) öğretim dönemini aşması halinde kütüphane yöneticileri gecikme cezasını uygulamaya devam ederek, ilgili kitap veya materyal hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapmakta serbesttirler.
- d) Karşılıklı olma esası uyarınca ödünç verme sisteminden yararlanmaları halinde diğer üniversite öğretim elemanları ve araştırmacıları hakkında ilgili üniversitelerin Rektörlükleri aracılığı ile aynı hükümler uygulanır.
- f) Geciktirilen her kitap için kullanıcının hanesine bir ceza puanı işler, 100 ceza puanını dolduran kullanıcıların üyelikleri iptal (bloke) olur ve ödünç kitap verilmez.
- g) Gecikme süresine resmi tatiller ve hafta sonu tatilleri dahildir.
- h) Gecikme cezası her gün için 20 kuruş olarak tarafımızdan belirlenmiştir.

### **Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpratılması ve Kaybı;**

**Madde 25-** Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda:

- a) Materyali ödünç alan kullanıcı, materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı karşılamakla yükümlüdür.
- b) Yıpratılan ve kaybedilen her materyalin; öncelikle piyasadan aynısı ya da daha yeni baskısı temin ettirilir.
- c) Yıpratılan ve kaybedilen her materyalin; baskısı devam etmeyen ya da piyasada bulunmadığının belgelenmesi halinde kaynağın piyasa değerine % 50 eklenerek ödeme yapılması sağlanır. Ayrıca varsa tahakkuk eden gecikme cezası da alınır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **DEĞER TAKDİR KOMİSYONU**

**Madde 26 –** Değer Takdir Komisyonu, Rektörün tespit edeceği en az 3 kişiden oluşur ve aşağıdaki kararları alır.

- a) Kullanıcıların kaybettikleri kitap veya diğer kaynağın günün piyasa değerleri göz önüne alınarak değerini takdir eder.
- b) Kullanıcıların ödünç alacağı materyalin gün ve süresini belirler,

c) Gününde iade edilmeyen materyalin, yıl içinde uygulanacak günlük ceza miktarını belirler.

d) Değer Takdir Komisyonu, zayi olan kitap veya diğer kaynağın değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, basılmış bütün yayınlar dahil her türlü bilgiyi içeren yayınevleri kataloglarını inceler, bu bilgi kaynağın 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 ita amirinin onayına sunulur.

e) Değer Takdir Komisyonu, Kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere belirler.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### ÜYELİK-İLİŞİK KESME

#### Üyelik

**Madde 27-** Üniversiteye yeni başlayan Akademik, idari personel ve öğrencilerin üyelikleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

#### Üyelik bilgileri:

a) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin üyelik bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Kütüphaneye gönderilir.

b) Üniversitede yeni çalışmaya başlayan personelin üyelik bilgileri Personel Daire Başkanlığı tarafından kütüphaneye gönderilir.

#### İlişik Kesme

**Madde 28-** Üniversite mensupları ve öğrencileri ilişik kesme durumlarında:

a) Öğrenciler mezuniyet, yatay geçiş ya da, kayıt silme vb. durumlarında Kütüphaneden “ ilişik yoktur” belgesi almak zorundadırlar.

b) Her eğitim-öğretim yarıyılı kayıt dönemi öncesi Kütüphane, ödünç alınan materyal belirlenen süresi içinde teslim etmeyen öğrencilerin isim listesini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir. Bu öğrenciler, kütüphane ile ilişkilerinin olmadığını belirten belgeyi öğrenci işleri bürosuna vermedikçe kayıtları yenilenmez, üniversite kimlik kartı, yatay geçiş ve ilişik kesme belgeleri verilmez.

c) Üniversiteden emekli olan, istifa veya nakil nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik nedeniyle bir süre Üniversiteden uzaklaşan üniversite personeli, Kütüphane materyallerini iade etmeden ve varsa gecikme cezasını ödemedен ilişik kesme işlemleri tamamlayamaz.

**d)** Personel Daire Başkanlığı, Kütüphaneden “ ilişiği yoktur” belgesi almayan personelin işlemlerini yapmaz. Bu işlemler Daire Başkanlığının Koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığı'nın işbirliği ile yürütölür.

**Madde 29- Madde 28** ve 29'daki işleri, Daire Başkanlığı, Öğrenci işleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Dekanlıklar, Enstitü, Yüksekökol Müdürlükleri ve diğer birimler arasında işbirliği yapılır.

### **Kütüphane binalarının düzeni;**

#### **Madde 30**

**a)** Üniversite dışı kullanıcılar kütüphaneden faydalanmak için Daire Başkanlığının iznine tabidir.

**b)** Kütüphane içerisinde başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşulması yasaktır.

**c)** Grup çalışması yapılmamalıdır.

**d)** Kütüphanede bulunan materyallere zarar verenler veya bu materyalleri ödünç almadan dışarıya çıkarmaya çalışanlar hakkında yasal işlem yapılır.

**e)** Ödünç alınacak; yayında noksan, sayfa yırtık olup olmadığını kontrol edilip varsa kütüphaneciye bildirilmesi gerekir.

**f)** Kütüphanede yararlanmak üzere, raflardan aldığı yayını yerine koymayıp okuma masasının üzerine bırakılması veya sorumlu kütüphaneciye teslim edilmelidir.

**g)** Görevli tarafından sorulduğunda Üniversitesi kimlik kartı gösterilmelidir. Üniversite kimliği olmadan kitap ödünç işlemi yapılmaz.

**h)** Kütüphaneye girerken palto, çanta vb. eşyaların vestiyere bırakılması gerekmektedir.

**ı)** Kütüphaneye yiyecek ve ičeceklerle girilemez.

**i)** Kütüphane çıkışında eldeki çanta ve kitapların istenildiğinde kontrol masasındaki görevliye gösterilmesi gerekir.

**j)** Kütüphaneye girerken cep telefonlarının kapalı tutulması zorunludur.

**k)** Kütüphane içerisinde günlük kontroller sırasında sahipsiz eşyalar toplanılmakta ve sorumluluk kabul edilmemektedir.

**l)** Kütüphanemizde telif haklarına uyulur.

**m)** Kurallara uymayan üyelerimizin üyelikleri iptal edilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

## **KOLEKSİYON GELİŞTİRME POLİTİKASI**

### **Genel Koleksiyon Politikası**

**Madde 31-** Genel koleksiyon politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyonun genişletilmesi olarak özetlenebilir. Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir.

Kütüphanenin koleksiyon oluşturmadaki temel hedefleri aşağıda belirtilmiştir:

**1-**Eğitim ve Öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla kitap, dergi, elektronik bilgi kaynağı ve görsel-işitsel kaynağı sağlamak.

**2-**Kullanıcılar için gerekli yayınları sağlamak.

**3-**Her ders için temel ve yardımcı yayınları sağlamak.

**4-**Her konu ile ilgili danışma kaynaklarını sağlamak.

### **Kaynak Seçimi Ölçütleri:**

**Madde 32-** Satın alma veya bağış yoluyla Kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün yayınlar, üniversitenin genel eğitim politikasına ve saptanmış olan amaçlarına uygun olmalı;

-Konu ve dil olarak Üniversitenin programlarına uygunluğu,

-Halen koleksiyonda o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,

-Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,

-Kaynağın maliyeti,

- Bibliyografyalarda kullanılmış olması,

-Yayınlarının güvenilirliği ve standartlarıdır.

### **Bağış politikası :**

**Madde 33-** Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme

politikası içinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının oluşturduğu 3 kişilik “Materyal Seçme

Komisyonu” tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

### **Madde 34- Bağış Materyal seçimi ile ilgili ölçütler;**

a) Bağış yapılacak yayınlar bir Üniversite Kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun ya da kullanıcıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

b) Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden yayınlar, Sosyal bilimlerde ise edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır.

c) Gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar kağıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez.

d) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.

e) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağışı kabul edilemez.

f) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.

g) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış v.b. özellikler gösteren yayınlar bağış olarak kabul edilemez.

h) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde koleksiyonun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.

ı) Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüshası olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na aittir.

i) Kütüphaneye bağış yapılan yayınların listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan yayınların listesi tutulur.

j) Bağışta bulunan yayınlara Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca, "....."nın bağışdır damgası vurulur.

k) Bağış yapan kişiler; yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **YÜRÜRLÜK-YÜRÜTME**

#### **Yürürlük**

**Madde 35-** Bu Yönerge Şırnak Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 36-** Bu Yönerge hükümlerini Şırnak Üniversitesi Rektörü yürütür.