

TÜRK- ALMAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge, Türk- Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları ile Kütüphane hizmetleri ve kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Türk- Alman Üniversitesi kütüphanesinin çalışma ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33'üncü maddesi ile 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen:

- 1) Üniversite : Türk- Alman Üniversitesini,
- 2) Rektörlük :Türk- Alman Üniversitesi Rektörlüğünü,
- 3) Daire Başkanı: Tercihen fakültelerin kütüphanecilik veya bilgi ve belge yönetimi bölümü mezunu olan kişiler arasından atanan Türk- Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- 4) Başkanlık: Türk- Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- 5) Müdürlük: Türk- Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- 6) Şube Müdürü: Tercihen fakültelerin kütüphanecilik veya bilgi ve belge yönetimi bölümü mezunu olan kişiler arasından 657 sk. nun ilgili maddelerine göre atanan Türk- Alman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan şube müdürünü,
- 7) Öğretim elemanı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerine göre ataması gerçekleştirilen bilgi ve belge yönetimi veya kütüphanecilik bölümü mezunu personelleri,
- 8) Kütüphaneci: Türk- Alman Üniversitesi'ne bağlı kütüphanede/kütüphanelerde görev yapan fakültelerin kütüphanecilik veya bilgi ve belge yönetimi bölümü mezunu, 657 sk. nun Teknik Hizmetler Sınıfına tabii idari personelleri,
- 9) Öğretim görevlisi: Türk- Alman Üniversitesi'ne bağlı kütüphanede/kütüphanelerde görev yapan fakültelerin kütüphanecilik, bilgi ve belge yönetimi bölümü veya diğer bilim dallarından mezun, 2547 sk. na tabii akademik personeli,
- 10) Memur: 657 sk. nun ilgili maddelerine göre atanarak göreve başlamış , kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlığında görevlendirilmiş personeli
- 11) Destek personeli: Raf düzeni, temizlik, güvenlik vb. görevleri yapmak üzere tam zamanlı veya yarı zamanlı olarak çalışan personeli.
- 12) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli, öğrencileri ve mezunları ile diğer üniversitelerde görevli akademik ve idari personeli,

- 13) Materyal: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, gazete ve benzeri.), elektronik (çevrimiçi veri tabanları), çoklu ortam (CD, DVD ve benzeri.) kaynakları, teknik (tablet, 3D yazıcı vb.) malzemeyi,
- 14) Sistem: Kütüphane otomasyon sistemini,
- 15) ILL: (Inter Library Loan): Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kütüphanenin Kuruluş Amacı, Şekli, İşlevi

Kuruluş Amacı

Madde 5 - Kütüphanenin kuruluş amacı koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde üniversitede yapılan eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek, düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak; bilgi hizmetleri bağlamında bilgiye erişimi en hızlı ve en doğru şekilde karşılamaktır.

Kuruluş Şekli

Madde 6- (1) Türk-Alman Üniversitesi Kütüphanesi, kütüphane hizmetlerinin tek bir kütüphanede görülmesi amacıyla kurulmuştur. Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin Beykoz kampüsünde kurulan Merkez Kütüphaneden yürütülmesi esastır. Ancak Beykoz kampüsü dışındaki yerleşkeler için birim kütüphaneleri açılabilir.

- 2) Birim kütüphanesi hizmete açılırken aşağıdaki ilke ve standartlar temel alınır:
 - 1) Birim kütüphaneleri, Başkanlığın önerisi ve Rektörlüğün uygun görüşü ile açılır ve aynı yöntemle kapatılır.
 - 2) Açma işlemlerinde sağlanan binanın kütüphane hizmetleri açısından amaç ve standartlara uygunluğu Başkanlıkça belirlenir.
 - 3) Açılan birim kütüphanesinin personelinin, kütüphanenin bulunduğu birim tarafından görevlendirilmesi esas olmakla birimde yeterli personel bulunmadığı takdirde Başkanlık teklifi ile 2547 SK. 13/b-4 md.ne göre Rektörlük makamınca Başkanlık personeli arasından veya üniversitenin diğer birimlerinden personel görevlendirilir.
 - 4) Birim kütüphanesinde kullanılacak tüm taşınırlar ve sarf malzemeleri ile materyaller ilgili birime devredilir.
 - 5) Kütüphanede görevli kütüphaneci bulunmadığı takdirde teknik işlemleri Başkanlık tarafından gerçekleştirilir.

Kütüphanenin işlevi

Madde 7- (1) Kütüphane aşağıda belirtilen işlevleri yerine getirir:

- 1) **Üniversitenin örgün ve uzaktan eğitimini ve araştırma faaliyetlerini destekler.**
- 2) **Üniversitemiz öğrencileri ile akademik ve idari personelin bilgi edinme gereksinimini karşılar.**
- 3) **Üniversitemiz öğrencileri ile akademik ve idari personelin bireysel ve yaşam boyu öğrenme çabalarını destekler.**
- 4) **Asıl ve dogrudanusunda kütüphane materyali seçer, sağlar; kütüphanecilik teknik ve amaç doğrultusunda kütüphane materyali seçer, sağlar; kütüphanecilik teknik ve yöntemlere uygun olarak düzenler ve kullanılabilecek hizmetine sunar.**
- 5) **Kullanıcılar tarafından aranan, ancak kütüphanede bulunmayan materyali sağlar**
- 6) **Kütüphane materyalini kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verir.**
- 7) **Kullanıcı rehberliği ve danışma hizmeti verir.**
- 8) **Kullanıcılar tarafından aranan, ancak kütüphanede bulunmayan materyali sağlar**
- 9) **Kütüphane hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla, Üniversitemiz akademik birimleri, diğer kamu kurumları, yerel yönetimler, eğitim, öğretim, kültür-sanat, sosyal toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerle işbirliği yapar.**

- 9) Üniversitelerin “Bilgi ve Belge Yönetimi” öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarını yürütme görevlerini yapar.
- 10) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kütüphane hizmeti ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Yönetimi

Madde 8 - Kütüphane hizmetleri yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanı, şube müdürleri, öğretim elemanları, kütüphaneciler ve memurlar ve destek personeli tarafından yürütülür.

Görevler

Madde 9- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının kütüphane hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1) Kütüphane hizmetlerinin düzenli yürütülmesini, koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek,
- 2) Kütüphane materyalini sağlamak ve bunları kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,
- 3) Kütüphane hizmetlerinin kullanıcılara sunulmasını sağlamak,
- 4) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri takip ederek, kütüphane hizmetlerini geliştirmek,
- 5) Kütüphanenin stratejik planını, performans programını, bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- 6) Kütüphanenin ve materyalinin yangından korunmasını, güvenliğini, genel temizliğini ve düzenini sağlamak için önlemler almak,
- 7) Kütüphane için gerekli tüm donanımı çağdaş araç-gereçlerle yapmak,
- 8) Kütüphanede bulunan taşınır ve diğer materyalin yönetim hesaplarını vermek,
- 9) Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- 10) Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2) Şube Müdürü’nün kütüphane hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1) Sorumluluk alanına giren kütüphane hizmetlerinin düzenli yürütülmesini, koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek,
- 2) Kütüphanenin ve materyalinin kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenlenmesini, temizliğini, bakım ve korunmasını sağlamak,
- 3) Kütüphane hizmetlerinin kullanıcılara sunulmasını sağlamak,
- 4) Kütüphane hizmetlerinin aksamaması için çalışma ve nöbet programlarını hazırlamak,
- 5) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,

3) Öğretim elemanlarının kütüphane hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1) Eğitim-öğretim, araştırma ve danışmanlık için kullanıcıların ihtiyaç duydukları bilgi kaynaklarını belirlemek.
- 2) Bilimsel ve teknik gelişmeleri izleyerek bilgi ve belgelere kolayca erişilmesi için gerekli araç-gereç ve yöntemleri belirleyip, düzenlemeleri yapmak.
- 3) Bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılması için gerekli eğitim vermek,
- 4) Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
- 5) Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak
- 6) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,

4) Kütüphanecinin kütüphane hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1) Kütüphane hizmetlerine ilişkin mesleğinin gerektirdiği teknik iş ve işlemleri yürütür.
- 2) Kütüphaneci, kütüphanecilik alanındaki mesleki gelişmeleri izler ve bunların hizmetlere yansıtılması konusunda öncülük etmek,
- 3) Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
- 4) Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak
- 5) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak

5) Memurun kütüphane hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1) Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
- 2) Daire başkanlığını ve kütüphane hizmetleri ile ilgili her türlü belge işlerini yapmak,
- 3) Satın alma ve taşınır kayıt işlerini yapmak,
- 4) Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak
- 5) Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek
- 6) Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği fotokopi vb. yollarla çoğaltma işlerini yapmak,
- 7) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,

6) Destek personelinin kütüphane hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1) Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak,
- 2) Gün içerisinde yerleştirilmesi gereken yayınları aksatmadan kullanılan sınıflama sistemi kurallarına göre raflara yerleştirmek
- 3) Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
- 4) Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
- 5) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Genel Çerçeve

Madde 10- Kütüphane hizmetleri “İdari ve Destek Hizmetleri”, "Teknik Hizmetler", “Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri” ve “Bilişim Hizmetleri” olmak üzere dört bölümde yürütülür. Daire Başkanı bölümlerin yönetimlerinin düzenlenmesinde gerekli gördüğü değişiklikleri yapmaya yetkilidir.

İdari ve Destek Hizmetleri

Madde 11- (1) Türk-Alman Üniversitesi Kütüphanesi personeli ve kullanıcıları için uygun çalışma ortamı sağlayacak tüm idari işleri ve işlemleri kapsar. Bu hizmetler;

- 1) Sekreterlik, yazı işleri ve arşiv hizmetleri,
 - 2) İnsan kaynakları yönetimi,
 - 3) Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme,
 - 4) Bütçe planlaması çalışmaları,
 - 5) İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini,
 - 6) Bina temizlik, bakım-onarım ve tamirat işleri,
 - 7) Güvenlik ve yönlendirme hizmetleri,
 - 8) Ciltleme ve onarım hizmetleri,
 - 9) Diğer hizmetler,
- şeklinde.

Teknik Hizmetler

Madde 12- (1) Teknik hizmetler, materyallerin seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. Teknik hizmetlere ilişkin işlemler;

1) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri

- 1) Koleksiyon Geliştirme - Sağlama Hizmetleri,
- 2) Tahakkuk İşlemleri,
- 3) Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri

2) Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri

- 1) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri,
- 2) Materyal Teknik İşlemleri,

3) Süreli Yayınlar

- 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,
- 2) Kayıt ve Takip İşlemleri,
- 3) Yararlandırma İşlemleri,

4) Görsel-İşitsel Materyaller

- 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,
- 2) Kayıt ve Koruma İşlemleri,
- 3) Yararlandırma Hizmetleri,

5) Diğer Hizmetler,

şeklindedir.

Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri

Madde 13- (1) Kullanıcıların bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Bu hizmetler;

1) Halkla İlişkiler, Tanıtım ve Danışma Hizmetleri

- 1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,
- 2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,
- 3) Danışma Hizmetleri,
- 4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi,
- 5) Sosyal Medya Hizmetleri

2) Ödünç Yayın Hizmetleri

- 1) Üye Kaydı İşlemleri,
- 2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,
- 3) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,
- 4) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri,

3) Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri

- 1) Fotokopi Hizmetleri,
- 2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri,

4) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri

- 1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,
- 2) Basılı ve Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri,

5) Diğer Hizmetler,

şeklindedir.

Bilişim Hizmetleri

Madde 14-(1) Kütüphanedeki teknolojik sistemlerin hazırlanmasını ve kullanılacak teknolojik cihazların sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamak ile ilgili tüm işlemleri kapsar. Bu hizmetler;

- 1) Veri Tabanları,
- 2) e-Kitaplar, e-Dergiler, seçme, deneme ve değerlendirme çalışmaları, abonelik, satın alma, duyuru, takip, erişim denetleme ve istatistik işlemleri,
- 3) Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması,
- 4) Web Sitesi Hizmetleri,
- 5) Kütüphane otomasyon hizmetleri,
- 6) İnternet hizmetleri,
- 7) Üniversitenin Açık Erişim kurumsal Arşivini hazırlamak ve işlemlerini yürütmek,
- 8) Benzeri işlemleri yapmak,

şeklindedir.

Kurullar ve Komisyonlar

Madde 15- (1) Sayım Kurulu, Muayene ve Kabul Komisyonu ile Değer Tespit Komisyonu “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre oluşturulur ve bu yönetmeliğe göre çalışmalarını yapar.

- (2) Daire Başkanı mevzuat gereği başkaca komisyonları oluşturmaya yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Teknik Hizmetler

Materyal seçimi

Madde 16- (1) Kullanıcılar materyal istekleri Kütüphane Otomasyonu üzerinden yapar. Kütüphaneye sağlanacak materyallerin seçimi gelen istekler doğrultusunda, kullanıcıların gereksinimleri, ilgi ve istekleri bütçe imkânları dikkate alınarak Başkanlıkça yapılır.

Materyal sağlama

Madde 17- (1) Kütüphanelere aşağıda belirtilen yollarla materyal sağlanır:

- 1) Üniversite mensupları tarafından talep edilen ve Daire Başkanlığınca seçilen materyaller, Daire Başkanlığınca satın alınır.
- 2) Gerçek ve tüzel kişiler kütüphaneye materyal bağışlayabilirler. Bağışlanan materyal Başkanlıkça fiziksel açıdan ve içerik yönünden değerlendirildikten sonra kabul edilir.
- 3) Kütüphaneler, resmi kurum ve kuruluşlardan devir ve değişim yoluyla materyal sağlayabilirler. Bu materyaller, Başkanlıkça fiziksel açıdan ve içerik yönünden ayıklanarak kabul edilir.

Bağış alma ilkeleri

Madde 18- (1) Bağış alınacak materyaller için aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

- 1) Bağış yapmak isteyen kişi ve kurumlar, yayınları kütüphaneye getirmeden önce yayınlarla ilgili bilgilerini (yayın adı, yazarı, yayınevi, basım yılı, varsa cilt-sayı) içeren listeyi Başkanlığa iletir.
- 2) Bağış yapılacak yayınlar güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, (elyazması ve nadir basma eserler hariç) üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- 3) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş yayınlar; içerik açısından insanları yönlendirici siyasi, dini v.b. propaganda içeren yayınlar ve ilköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi yayınlar v.b. özellikler gösteren yayın ve materyal bağış olarak kabul edilmez.
- 4) Bağış yapılan yayın kütüphane koleksiyonunda mevcutsa kabul edilmeyebilir. Yapılan bağışı koleksiyona ekleyip eklememe ve kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştireceğine karar verme yetkisi kütüphane yönetimindedir. Bağış yapan kişiler için kütüphane içinde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulmaz.
- 5) Yayınların rafa çıkarılması veya fazla nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Başkanlığa aittir.
- 6) Koleksiyonun başlangıcı ya da devamı kütüphanede bulunan süreli yayınlar, bağış olarak kabul edilebilir.
- 7) Dergi, ansiklopedi v.b. çok ciltli eserler, ancak cilt bütünlüğü oluşturuyorsa kabul edilir.
- 8) Kütüphane koleksiyonu için uygun bulunan materyale demirbaş numarası verilerek, diğer materyal için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir.

- 9) Başkanlık, uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği materyali, iade etme veya dönüşüm için gönderme hakkına sahiptir.
- 10) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili sonradan herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

Materyalin kaydedilmesi

Madde 19- (1) Kütüphane materyalinin kayıt işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir. Ancak dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan materyal ise tüketim malzemeleri grubuna alınır.

Kataloglama ve sınıflama

Madde 20- (1) Kütüphane materyali, otomasyon programı kullanılarak Anglo Amerikan Kataloglama Kurallarınca kataloglanır ve Amerikan Kongre Kütüphanesi (Library of Congress – LC) sınıflama sistemine göre düzenlenerek yer numarası verilir.

Yerleştirme

Madde 21- (1) Kütüphane materyali, aşağıdaki kurallara göre raflara yerleştirir:

- 1) Teknik işlemleri biten basılı kitaplar, açık raf sisteminde konularına göre raflara yerleştirilir.
- 2) Süreli yayınların son sayıları açık raflara, yayın adına göre alfabetik olarak yerleştirilir. Geçmiş sayılar depo rafında hizmete sunulur
- 3) Basılı kitap ve süreli yayın dışında kalan materyal ise kullanıcıya kapalı alanlarda bulundurulur ve sadece talep olduğunda kütüphane içerisinde kullandırılır.

Ciltleme

Madde 22- (1) Kütüphaneler, ciltleme işlemlerinde aşağıda belirtilen kurallara uyar:

- 1) Kütüphane derlemelerindeki yıpranmış materyallerin ve cilt birliği sağlanmış süreli yayınların cilt işlemleri, cilt atölyelerinde yapılır.
- 2) Cilt birliği sağlanan süreli yayınlardan hangilerinin ciltleneceğine, kütüphane yetkililerinden oluşan bir komisyon karar verir.
- 3) Cilt birliği sağlanmayan ve komisyonca ciltlenmeyeceğine karar verilen süreli yayınlar için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Ayıklama ve düşüm

Madde 23- (1) Kütüphane materyallerinin düşüm işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma

Hizmetlerden Yararlanma Koşulları

Madde 24- (1) Kütüphane hizmetlerinden kullanıcılar yararlanır.

- (2) Üniversite dışından gelen kullanıcılar, doğrudan ödünç verme hizmeti ile sadece üniversite mensuplarına özgülenen hizmetlerden yararlanamazlar. Ödünç materyal almak isteyen bu kullanıcılar mensubu oldukları üniversite kütüphaneleri aracılığıyla, üniversite kütüphaneleri arası iş birliği kapsamında, ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilir.
- (3) Kullanıcılar kütüphane hizmetlerinden yararlanırken kütüphane tarafından belirlenen kurallara uymak zorundadır. Kurallara uymayan ve uyarıları dikkate almayan kullanıcılar, tutanakla tespit edilirler ve kütüphane dışına çıkarılırlar.
- (4) Ödünç alma işlemleri yaptırmadan materyalleri kütüphane dışına çıkarma girişiminde bulunanlar, güvenlik sistemi ile tespit edilir; rapor tutulur ve disiplin işlemi yapılır.

Kütüphane içinde uyulması gereken kurallar

Madde 25- (1) Kullanıcıların kütüphanede uyması gereken kurallar aşağıda belirtilmektedir:

- 1) Kütüphanede, yemek yenilemez, su haricinde içecek ve sigara içilemez.
- 2) Kütüphanede, yüksek sesle konuşulamaz, cep telefonu ile görüşülemez.
- 3) Kütüphanede, cep telefonu, kamera, fotoğraf makinesi vb. araçların; fotoğraf ve video çekme veya ses kaydetme fonksiyonları kullanılamaz.
- 4) Masa ve sandalyelerin yerleri değiştirilemez, yer ayırma yapılamaz.
- 5) Kütüphaneye ait teknolojik cihazlar, Başkanlıkça belirtilen alanlar dışında kullanılamaz.
- 6) Kullanıcı için düzenlenmiş oturma alanlarının dışında kalan yerlerde oturulamaz.
- 7) Ödünç alınabilen materyal dışında kalan hiçbir kütüphane materyali, bina dışına çıkarılamaz.
- 8) İlgili mevzuata göre suç sayılan araç-gereç veya malzemeler kütüphanede kullanılamaz.
- 9) Kütüphanenin tüm alanları, eşyaları, koleksiyonu temiz ve özenle kullanılır.
- 10) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırma amaçlı kullanılır.
- 11) Kütüphaneyi kullananlar kişisel eşyalarını yanlarında bulundurur.
- 12) Kütüphane içerisinde kullanılan materyal çalışma masalarında bırakılır.
- 13) Kullanıcı, bavul, koli vb. büyük taşıma eşyalarını kütüphaneye getiremez kütüphanenin herhangi bir yerine bırakılan ve kaybolan eşyalardan kütüphane sorumlu değildir.
- 14) Gerekğinde kütüphaneye giriş ve çıkışlarda kontrol yapılabilir.
- 15) Kullanıcılar, kütüphanenin kullanım kuralları hususunda görevlilerin uyarılarına uymak zorundadır.

Ödünç Yayın Hizmetinin Kapsamı

Madde 26- (1) Ödünç yayın hizmetlerinden Türk-Alman Üniversitesi kadrolu çalışanları ve öğrencileri yararlanabilirler.

- (2) Üniversite dışından gelen kullanıcılar doğrudan ödünç verme hizmetinden yararlanamazlar. Bu kullanıcılar üniversite kütüphaneler arası işbirliği kapsamında ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler.

Üyelik

Madde 27- (1) Ödünç Yayın Hizmetlerinden yararlanabilmek için kütüphaneye üye olmak zorunludur.

- (2) Kullanıcılar aynı anda iki farklı üyelik gerçekleştiremezler. Kullanıcının en üst statüsü geçerli üyelik bilgilerini sağlar.

Kütüphane üyeliği için gerekli belgeler:

Madde 28- (1) Öğrenciler için öğrenci kimliği veya öğrenci belgesi,

- (2) Üniversite çalışanları için personel kimliği veya personel olduğuna dair çalıştığı birim tarafından verilen e-imzalı belge,
(3) Kullanıcı, üyelik bilgilerindeki değişiklikleri kütüphane yönetimine yazılı olarak gecikmeksizin bildirir.

Üyelik Süresi

Madde 29- (1) Üniversite çalışanı görevi devam ettiği sürece kütüphane üyeliğinden yararlanabilir.

- (2) Öğrenciler öğrencilik haklarından yararlanmaya devam ettiği sürece kütüphane üyeliğinden yararlanabilir.

Ödünç Verilemeyecek Materyaller

Madde 30- (1) Aşağıdaki yayınlar ödünç verilemez:

- 1) Süreli yayınlar,
- 2) Ayırılmış ders kitapları,
- 3) Sözlük, ansiklopedi gibi danışma kaynakları,
- 4) Nadir ve özel değere sahip materyaller,
- 5) Tezler,
- 6) Kullanıcı hizmetine sunulmamış materyaller,
- 7) Kütüphane yönetimi tarafından ödünç verilemeyeceği belirlenen diğer materyaller,

Ödünç Verme Koşulları

Madde 31- (1) Üyeler ödünç materyal alabilmek için kimlik kartını göstermek zorundadır.

- 1) Başkasının kimlik kartıyla materyal ödünç alınamaz.
- 2) Üyeler ödünç alınan materyali iyi kullanmak ve en geç bu yönergede belirtilen süre sonunda kütüphaneye iade etmek zorundadır.

- 3) Kütüphane Yönetimi gerekli gördüğü hallerde, ödünç verme süresinin bitimini beklemezsizin ödünç verilen materyali geri isteyebilir. Geri istenen materyalin en geç 48 saat içerisinde Kütüphaneye iade edilmesi gerekir.
- 4) Aynı materyalin birden fazla kopyası ödünç alınamaz.
- 5) Üzerinde gecikmiş materyal bulunan okuyucular, bunları iade etmeden ve gecikme cezaları bulunduğu takdirde ödünç materyal alamaz.
- 6) Herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılacak olan bir kullanıcı kütüphane ile de ilişkisini kesmek zorundadır.
- 7) Üzerinde materyal bulunan ve daire başkanlığından onay almadan yasal hükümler gereği birimlerince Üniversiteden ilişkisi kesilen kullanıcıya ulaşılamazsa üzerindeki materyal için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düşüm işlemi yapılır.

Ödünç Verme Süresi ve Materyal Sayısı

Madde 32- (1) Materyalin çeşidine bağlı olarak kimlere hangi sürelerle ödünç materyal verilebileceği ve bir kullanıcıya verilebilecek azami materyal sayıları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

<u>Materyal</u>	<u>Kullanıcı</u>	<u>Ödünç Materyal Sayısı/Adet</u>	<u>Ödünç Süresi/Gün</u>	<u>Uzatma Süresi/Gün</u>	<u>Uzatma Sayısı</u>
Kitaplar	Öğrenci (Lisans)	5	10	10	2
	Öğrenci(Lisans Üstü)	15	30	30	2
	Akademik Personel	15	30	30	2
	İdari Personel	10	15	15	2
Görsel-İşitsel Materyaller	Öğrenci (Lisans)	1	5	5	
	Öğrenci (Lisans Üstü)	1	5	5	
	Akademik Personel	1	5	5	
	İdari Personel	1	5	5	

- 2) Kullanıcı sahip olduğu statülere göre en fazla olan sürede ve sayıda kitap alabilir.
- 3) Ödünç verilecek materyal sayıları ve ödünç verme süreleri Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreterin arzı ve Rektör Olur'u ile yeniden düzenlenebilir.

İade Süresinin Geçirilmesi

Madde 33- (1) Ödünç alınan kitapları zamanında iade etmeyen kullanıcıların otomasyon sisteminde kayıtlı e-posta adreslerine uyarı mektubu ve cep telefonlarına uyarı mesajı gönderilerek uyarılır.

- 2) Her materyal için o tarihte geçerli olan günlük gecikme cezası uygulanır.
- 3) Geciktirme cezası uygulanması gereken kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarı tamamlanmadığı sürece materyal ödünç verilmez.

Materyalin Zarar Görmesi ve Kaybolması

Madde 34- (1) Kullanıcı materyalin zarar görmesinden ve kaybolmasından sorumludur.

- 2) Ödünç alınan materyaller süresinde iade edilmeyip üzerinden 90 (Doksan) günden fazla bir süre geçerse kaybedilmiş sayılır.
- 3) Materyalin kaybedilmesi ve kullanılamayacak şekilde zarar görmesi halinde kullanıcı aynısını sağlamakla yükümlüdür. Bu materyalin yenisini piyasadan temin edememesi durumunda, kütüphane tarafından belirlenen eşdeğer bir materyali sağlamak zorundadır.
- 4) Kaybedilen ya da zarar gören materyaller için de kayıp işlemi tarihine kadar gecikme cezası alınır.

Gecikme Cezası

Madde 35- (1) Gecikme cezası belirli gün ödünç yayın hizmetlerinden yararlanamamak veya nakdi para cezası şeklinde Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreterin arzı ve Rektör Olur'u ile belirlenir.

- (2) Nakdi gecikme cezaları üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere üniversitenin ilgili hesabına yatırılır.
- (3) Gün cezaları kütüphane otomasyonu vasıtasıyla uygulanır.
- (4) Nakdi gecikme cezası ödeme belgesi kütüphaneye teslim edilir.

Materyal Ayırılması ve İade Süresinin uzatılması

Madde 36- (1) Materyal ayırmada aşağıdaki kurallara uyulur:

- 1) Ödünç alınmış bir materyal üzerinde ayırtma talebinde bulunanlar talep tarihine göre hizmetten yararlanmaları için kütüphane otomasyon sisteminde sıraya konulur.
- 2) Ayırılabilir materyal sayısı ödünç alınabilecek sayıyı geçemez.
- 3) Ayırılan materyal iade edildiğinde ayırtma talebinde bulunan kullanıcıya bildirilir. Ayırılan materyal bir gün içerisinde ödünç alınmadığı takdirde yararlanma sırası düşer.
- 4) Görsel ve işitsel materyaller ayırılamaz.

(2) İade süresinin uzatılmasında aşağıdaki kurallara uyulur:

- 1) Kullanıcı ödünç aldığı materyali bir başkası tarafından ayırtma işlemi yapılmamış olması koşuluyla şahsen ya da elektronik ortamda statüsüne göre tanınan hak kapsamında süre uzatımı talebinde bulunabilir.
- 2) Üzerinde gecikmiş materyal bulunan kullanıcı uzatma talebinde bulunamaz.

Kütüphaneler arası Ödünç Yayın Hizmetleri

Madde 37- (1) Başka kütüphanelerin ödünç materyal taleplerinde aşağıdaki kurallara uyulur:

- 1) Kütüphanemizden istenecek ödünç materyal ve fotokopi isteklerinin künyelerinin tam olarak belirtilmesi ve masrafı karşılanması koşuluyla mevzuat çerçevesinde online, faks, elektronik posta ya da ilgili birime elden teslim yoluyla yapılabilir.

- 2) Üzerinde ödünç verilmez ibaresi bulunan kitaplar için yapılan istekler değerlendirmeye alınmaz.
 - 3) Kütüphaneler arası ödünç yayın hizmeti aracılığı ile istenen materyaller için ödünç verme süresi 30 gündür. Bu süre uzatılamaz.
 - 4) Ödünç materyal sayısı her bir kütüphane için beş adettir.
 - 5) Ödünç materyallerin posta masrafları talepte bulunan kütüphaneye aittir.
 - 6) Materyalin kaybolmasından ya da zarar görmesinden talepte bulunan kütüphane sorumludur. Bu durumda 8 ve 9 maddesindeki kurallar uygulanır.
-
- 2) Türk - Alman Üniversitesi Kütüphanesi vasıtasıyla başka kütüphanelerden yapılacak ödünç materyal talepleri için aşağıdaki kurallara uyulur:
 - 1) Başka kütüphaneden materyaller kütüphaneler arası ödünç materyal talep formu ile yapılır.
 - 2) Materyallerin teslimleri ve takipleri de kütüphane tarafından yapılır.
 - 3) Kullanıcılar başka kütüphanelerden talep edecekleri materyaller için karşı kütüphane tarafından istenen ücret dışında ödeme yapmaz.
 - 4) Ödünç materyal posta masrafı isteği yapan kişi tarafından ödenir
 - 5) Kullanıcı başka kütüphanenin ya da kurumların ödünç materyalden yararlanma kurallarına tabidir.
 - 6) Materyal kullanma süresinin bitiminden en az üç gün önce kütüphaneye teslim etmek zorundadır.
 - 7) Başka kütüphanenin süresinde teslim edilmeyen ya da zarar gören materyalleri için uygulayacağı yaptırımların sorumluluğu kullanıcıya aittir.
 - 8) Bireysel müracaatları kabul eden kurumlardan (ULAKBİM, YÖK vb.) yapılacak fotokopi istekleri, ilgili kurumun yönergelerinde bahsedilen şekilde yapılır.

Danışma hizmeti

Madde 38- (1) Kütüphaneye gelerek veya telefon, posta, e-posta ve benzeri yollarla başvuruda bulunan kullanıcıların bilgi gereksinimleri; kütüphane kaynaklarından, diğer kurum-kuruluşlarla işbirliği yapılarak karşılanır veya kullanıcı başka bilgi merkezleri ve bilgi kaynaklarına yönlendirilir.

Kullanıcı rehberliği

Madde 39- (1) Kullanıcılara, basılı ve elektronik kaynaklardan, bilgisayarlardan ve ağlardan yararlanma konusunda eğitici toplantılar düzenlenir, kütüphane kullanımını ve kaynaklarını tanıtan materyal hazırlanır, duyurular yapılır.

İnternet erişimi ve elektronik kaynak hizmeti

Madde 40- (1) Kütüphane, internet üzerindeki kamuya açık bilgilere erişimini sağlamak ve bilgi teknolojileri ile bilgi okuryazarlığı becerilerini geliştirmek amacıyla internet erişim hizmeti sunar. Kütüphane, işlev ve görevlerini gerçekleştirmek ve sundukları hizmetlerin niteliğini yükseltmek amacıyla her türlü bilgi teknolojilerini kullanır.

- 2) Üniversitenin tüm mensupları kampüs içerisinden, üniversitemize ait IP'lerle kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklara erişebilirler. Aynı şekilde personel tau.edu.tr, öğrenciler stud.tau.edu.tr uzantılı e-posta ve şifreleriyle de uzaktan erişim sistemine kayıt yaparak kampüs dışından da söz konusu kaynaklara erişim sağlayabilirler.

Kütüphaneden İlişik Kesme

Madde 41- Üniversite çalışanları ile öğrenciler kurum ile ilişki kesmeleri durumunda, kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına ilişkin bir belge almaları zorunludur. Bu işlem öğrenci ve personel otomasyonu üzerinden de yapılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönergeler

Madde 42- (1) Bu Yönerge ile Türk-Alman Üniversitesi Senatosu’nun 9 Aralık 2014 tarih ve 46 sayılı kararla kabul ettiği “Türk-Alman Üniversitesi Kütüphane ve Ödünç Yayın Hizmetleri Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 43- Bu yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 44- Bu yönerge hükümlerini Türk-Alman Üniversitesi Rektörü yürütür.