

# **ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönerge Çankaya Üniversitesi Kütüphanesi'nin örgütlenme, yönetim, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma esasları ile kullanıcıların kütüphaneden yararlanma koşullarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönerge, Çankaya Üniversitesi Kütüphanesi'nin örgütlenme, yönetim, kütüphane hizmetleri ve bu hizmetlerden yararlanılmasında uygulanacak usul ve esaslar ile bunlara uyulmaması durumunda uygulanacak yaptırımlara ilişkin ilkeleri kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi (a) bendi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Üniversite: Çankaya Üniversitesini,
- b) Rektörlük: Çankaya Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Kütüphane: Çankaya Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde yer alan ve kütüphane hizmetlerinin örgütlenip yürütüldüğü kütüphaneyi,
- d) Kütüphane Müdürlüğü: Çankaya Üniversitesi Kütüphanesi Müdürlüğünü,
- e) Kütüphaneci: Lisans ve/veya lisansüstü eğitimini üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi veya diğer ilgili bölümlerinde tamamlamış ve bu kadroya atanmış personeli,
- f) Bilgi Kaynağı: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı, elektronik ve diğer formatlardaki tüm kaynakları,
- g) Materyal: Kütüphane koleksiyonunu oluşturan ve basılı, elektronik, görsel-işitsel nitelikteki bilgi kaynakları ile diğer tür ve formattaki kaynakları,
- h) Koleksiyon: Kütüphanenin belirlenmiş politikaları uyarınca satın alma, abonelik, değişim ve bağış yoluyla sağlanan tüm bilgi kaynaklarını,
- i) Kullanıcı: Kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından üye olup olmadığına bakılmaksızın yararlanan kişileri,
- j) Kurumsal Akademik Arşiv: Üniversitede üretilen bilimsel çalışmaların uluslararası standartlara uygun olarak dijital ortamda toplandığı, saklandığı, indekslendiği, korunduğu ve dağıtımının sağlandığı hizmetler dizisini içeren sistemi,

- k) Dış Kullanıcı: Protokol yapılan üniversitelerin akademik personeli ile kamu kurumlarının personeli ve diğer kurum dışı kullanıcıları, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetim**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5 -** (1) Kütüphane, üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini desteklemek, bu faaliyetler için gereken bilgi ve belge birikimini sağlamak, bu bilgi ve belgeleri kullanıma hazır hale getirmek, kullanıcılarının bilgi gereksinimini karşılamak, alanındaki gelişmeleri takip ederek akademik üretim sürecine dinamik bir şekilde katılmak ve bu yönde hizmet vermek amacıyla kurulmuştur.

#### **Kuruluş Şekli**

**MADDE 6 -** (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, merkez kütüphane çevresi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

(2) Merkez kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri merkez kütüphane tarafından yürütülmek şartıyla, ana yerleşim alanı dışındaki diğer birimlerde birim kütüphaneleri kurulabilir. Fakülteler, bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı kütüphaneler kurulamaz.

#### **Örgütlenme ve Yönetim**

**MADDE 7 -** (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde Kütüphane Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Kütüphane Müdürlüğü genel koordinatörlüğü altında alt hizmet birimleri yer alır. Bu birimler bölüm sorumluları ile düzenlenir ve yürütülür.

(3) Kütüphane hedeflerinin belirlenmesi ve politikalarının oluşturulması konusunda kütüphane yönetimine tavsiyede bulunmak üzere “Kütüphane Komisyonu” kurulur.

(4) Bu yönergenin 5. maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, Kütüphane Müdürlüğü’nün genel koordinatörlüğü altında görev yaparlar ve Kütüphane Müdürüne karşı sorumludurlar.

#### **Kütüphane Müdürü’ nün Görev ve Yetkileri**

**MADDE 8 -** (1) Kütüphane Müdürünün lisans/lisansüstü eğitimini Bilgi ve Belge Yönetimi veya diğer ilgili bölümlerinde tamamlamış olması ve mesleki-teknolojik gelişmeler konusunda bilgi sahibi olması tercih nedenidir.

(2) Kütüphane Müdürü aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Kütüphane hizmetlerinin yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturmak, bu konuda üniversite yönetimine görüş bildirmek, kütüphane personeli arasında iş bölümü yapmak ve personel denetim görevini yürütmek,
- b) Kütüphane koleksiyonunun belirlenen politikalar çerçevesinde oluşmasını, geliştirilmesini ve korunmasını sağlamak,
- c) Kütüphane koleksiyonundan ve hizmetlerinden yararlandırmaya yönelik düzenlemeleri yapmak, standardizasyonu sağlamak, yürütmek ve denetlemek,

- d) Bilgi ve belge yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek kütüphane hizmetlerini geliştirmek, teknolojik yeniliklerin kütüphanede uygulanabilmesi için çalışmalar yapmak, sürdürülebilir ve yenilikçi hizmetler oluşturmak,
- e) Kütüphanede kullanılan her türlü araç, gereç, bilgisayar vb. malzemelerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak,
- f) Kütüphanenin stratejik planını, performans programını, bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- g) Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi ve ilgili Bölümlerinde eğitim gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları için gerekenleri yapmak,
- h) Kütüphane personelinin mesleki eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- i) Kütüphanenin ve koleksiyonun korunmasını, güvenliğini ve genel düzenini sağlamak için önlemler almak,
- j) Kütüphane Komisyonunun belirli sürelerde toplanmasını sağlamak ve sekretaryasını yürütmek,
- k) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak ve kütüphane işleyişinin çağdaş standartlara uygunluğunu sağlamak.

### **Kütüphane Komisyonu**

**MADDE 9 -** (1) Kütüphane koleksiyonunun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine uygun şekilde geliştirilmesi, kullanıcıların hizmet ve olanaklardan etkin şekilde yararlanabilmesi, kütüphane ile kullanıcılar arasındaki iletişimin sağlanmasını desteklemek amacıyla oluşturulur.

(2) Kütüphane Komisyonu; Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısının Başkanlığında, Kütüphane Müdürü, Rektörlük tarafından akademik birimlerden belirlenen öğretim elemanı ve öğrenci konseyinden seçilen temsilcilerden oluşur.

(3) Komisyon, yılda en az bir kez toplanır. Ayrıca gerek görüldüğü hallerde de toplanabilir. Komisyonda alınan kararlar Rektörlük onayı ile yürürlüğe girer.

(4) Kütüphane Komisyonunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kütüphanenin hedefini ve temel politikalarını belirlemek,
- b) Kütüphane koleksiyonunun amaca uygun şekilde geliştirilmesi için belirlenecek politikalar ve alınacak materyallerin seçimi konularında görüş bildirmek ve tavsiyelerde bulunmak,
- c) Kütüphanenin materyal alımındaki öncelikleri, teknoloji kullanımı ve benzeri konulardaki yeniliklerin uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak,
- d) Koleksiyondan kayıp, yıpranma ve diğer gerekçelerle çıkartılacak kütüphane materyalleri ile ilgili kararları vermek,
- e) Kullanıcıların hizmet ve olanaklardan etkin şekilde yararlanabilmesi ve hizmetlerin beklentiler doğrultusunda geliştirilmesi için kütüphane ile kullanıcılar arasındaki iletişime katkıda bulunmak,
- f) Kütüphane materyallerinden yararlanma kurallarını belirlemek,

- g) Kurumsal akademik arşivle ilgili esasları ve uygulamaları belirlemek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Hizmetlerine İlişkin Genel Esaslar

#### Kütüphanenin İşlevleri

**MADDE 10 -** (1) Kütüphane aşağıda belirtilen işlevleri yerine getirir:

- a) Üniversitenin örgün, uzaktan eğitim ve araştırma faaliyetlerini destekler,
- b) Üniversite öğrencileri ile akademik ve idari personelin her türlü bilgi ve belge ihtiyaçlarını etkin biçimde karşılar,
- c) Kullanıcıların bilgiye, yerleşke içinde ve dışında kendi fiziksel ortamlarından erişmelerini sağlar,
- d) Amacı doğrultusunda kütüphane materyallerini seçer, sağlar, kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenler ve kullanıcıların hizmetine sunar,
- e) Kütüphane materyalini kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verir,
- f) Kullanıcılar tarafından ihtiyaç duyulan ancak kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarını diğer kütüphanelerden sağlar,
- g) Kullanıcı rehberliği ve danışma hizmeti verir,
- h) Kütüphanenin fiziksel mekânlarını kullanıcıların ihtiyaçlarına yönelik olarak düzenler ve sahip olduğu donanımdan faydalanmalarını sağlar,
- i) Kütüphane hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla, üniversitenin akademik birimleri, diğer kamu kurumları, yerel yönetimler, eğitim, öğretim, kültür-sanat, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerle iş birliği yapar,
- j) Üniversite tarafından yayınlanmış yayınlar ile yüksek lisans ve doktora tezlerinden en az bir kopyayı koleksiyonuna katar ve fazla sayılarını muhafaza ederek üniversitenin yayın arşivini oluşturur.
- k) Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü ve ilgili diğer bölümlerdeki öğrencilerin zorunlu uygulama ve staj programlarını yürütme görevlerini yapar,
- l) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kütüphane hizmeti ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

#### Hizmet Saatleri

**MADDE 11 -** (1) Kütüphane, hizmet saatleri akademik takvim esas alınarak eğitim ve öğretim dönemlerine göre, kütüphane müdürlüğü tarafından önerilir ve Çankaya Üniversitesi tarafından karara bağlanır.

- a) Kütüphane, ulusal ve dini bayramlar ile genel tatil günleri dışında hizmete açıktır.
- b) Eğitim ve öğretim döneminde ve gerekli görülen durumlarda hafta sonları da olmak üzere hizmet saatleri genişletilebilir.
- c) Kütüphanenin 7/24 salonu/salonları kesintisiz olarak hizmet verir.

- d) Hizmet saatleri ile ilgili değişiklik duyuruları web sayfasından yayınlanır ve e-posta aracılığı ile kullanıcılara duyurulur.

### **Kütüphane Hizmet Birimleri**

**MADDE 12 -** (1) Kütüphane Müdürlüğü hizmetleri; Müdürlüğe bağlı Teknik Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri, Bilgi Teknolojileri, Kurumsal Akademik Arşiv Yönetimi, Akademik Yayın Yönetimi, Sekreterlik ve İdari İşler hizmet birimleri, bu birimlerin alt birimleri ile düzenlenir ve yürütülür.

(2) Hizmetlerin yerine getirilmesinde birim sorumluları, kütüphaneciler ve memurlar görev alırlar.

(3) Kütüphane Müdürü; gerektiğinde yeni hizmet birimleri oluşturabilir, mevcutları kaldırabilir veya isim değişikliği yapabilir.

### **Birim Sorumluları ve Görevleri**

**MADDE 13 -** (1) Birim sorumluları, kütüphane çalışanları arasında tercihen lisans/lisansüstü eğitimini Bilgi ve Belge Yönetimi veya diğer ilgili bölümlerden almış kişilerden görevlendirilir ve aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Sorumluluk alanına giren hizmet biriminin çalışmalarını bilgi ve belgenin yönetimi çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde organize etmek, hizmetlerin düzenli, verimli ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi için faaliyetlerde bulunmak.
- b) Birimi ile diğer birimler ve üst yönetim arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Yapılan faaliyetler ve hizmetlere ilişkin düzenli olarak birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- d) Hizmetlerin daha iyi yürütülmesi, geliştirilmesi çerçevesinde üst yönetime önerilerde bulunmak.

### **Kütüphaneciler ve Görevleri**

**MADDE 14 -** (1) Temel kütüphane hizmetleri, lisans/lisansüstü eğitimini üniversitelerin; Bilgi ve Belge Yönetimi, Kütüphanecilik, Dokümantasyon ve Enformasyon veya Arřivcilik bölümlerinden almış kütüphaneciler/bilgi ve belge yöneticileri ile yürütülür. Kütüphaneciler aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kütüphaneci, birim sorumlusu tarafından verilecek kütüphane hizmetlerini, bilgi ve belge hizmetlerine ilişkin mesleğinin gerektirdiği teknik iş ve işlemleri yürütür.
- b) Kütüphaneci, kütüphanecilik alanındaki mesleki gelişmeleri izler ve bunların hizmetlere yansıtılması konusunda öncülük eder.

### **Memurlar ve Görevleri**

**MADDE 15 -** (1) Kütüphanecilik bilgi ve donanımı gerektirmeyen bilgi ve belge yönetimi ile ilgili teknik destek hizmetler ve yönlendirme gibi faaliyetler üniversite mezunu memur unvanlı personel ile yürütülür. Memurun görevleri;

- a) Ödünç verme ve dolaşım hizmetleri kapsamında üyelik, ödünç verme, iade alma, uzatma, ayırtma, gecikme, kayıp, ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirmek.
- b) Kütüphane salonları ve kullanıcıya açık diğer alanların kurallara uygun şekilde düzenini ve kullanımını sağlamak.
- c) Rafların ve depoların düzgün ve düzenli tutulmasını sağlamak, rutin olarak yerleştirme ve raf okuma işlemlerini gerçekleştirmek.
- d) Kütüphanede yapılan teknik-idari işlerin, destek hizmetler ve günlük işleyişinin yürütülmesinde görev almak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri**

#### **Teknik Hizmetler**

**MADDE 16 -** (1) Teknik hizmetler kapsamında; materyalin seçimi ve sağlanmasından kullanıcıya sunulmasına kadar yapılan işlerin tamamına yönelik olan faaliyetler sürdürülür.

(2) Teknik hizmetler kütüphaneciler tarafından veya kütüphanecilerin denetiminde yürütülür.

(3) Teknik hizmetler yönergenin beşinci bölümündeki “Materyal Sağlama, Koleksiyon Geliştirme ve Yönetimine İlişkin Esaslar” çerçevesinde yürütülür.

(4) Teknik hizmetlerin alt birimleri ve görevleri;

- a) **Basılı Koleksiyon Geliştirme Birimi;** eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için ihtiyaç duyulan basılı, görsel-işitsel bilgi kaynakları ve diğer kütüphane materyallerinin seçimi, satın, bağış veya değişim yoluyla sağlanması ile koleksiyon yönetimi kapsamında ciltleme, sayım-envanter çalışmalarını, ayıklama ve hasar gören ve kaybolan yayınların düşüm işlemlerini düzenlemek ve yürütmek.
- b) **Elektronik Kaynak Geliştirme Birimi;** veri tabanları, e-dergiler, e-kitaplar ve diğer elektronik bilgi kaynaklarından oluşan koleksiyonu oluşturma; deneme ve değerlendirme çalışmaları; abonelik, satın alma ve bağlantı işlemleri; bilgilendirme, duyuru, takip, erişim denetleme ve kullanım verilerini izleme; elektronik kaynaklar alanındaki son gelişmeleri takip etme faaliyetlerini yürütmek.
- c) **Bilginin Organizasyonu Birimi;** sağlanan kaynakları uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama sistemlerini kullanarak düzenleme, teknik işlemlerini tamamlayarak kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirme faaliyetlerini yürütmek.

#### **Kullanıcı Hizmetleri**

**MADDE 17 -** (1) Kullanıcı hizmetleri kapsamında; kütüphane bilgi kaynaklarından ve olanaklarından kullanıcıların en üst düzeyde yararlanmalarını sağlayacak hizmetlerin geliştirilmesi ve kullanımın artırılmasına yönelik tüm faaliyetler sürdürülür.

(2) Kullanıcı hizmetleri, kütüphaneciler tarafından veya kütüphanecilerin denetiminde yürütülür.

(3) Kullanıcı hizmetleri yönergenin altıncı bölümündeki “Yararlanmaya İlişkin Esaslar” çerçevesinde yürütülür.

(4) Kullanıcı hizmetlerinin alt birimleri;

- a) **Dolaşım Birimi;** kütüphane koleksiyonunda bulunan kaynaklardan üniversite akademik/idari personeli ve öğrencileri ile diğer araştırmacıların kütüphane içi ve dışı yararlanmaları için ödünç verme/iade alma, bilgilendirme, yönlendirme çalışmalarıyla, fiziksel olanaklardan yararlandırma, iade edilen ve kütüphane içerisinde kullanılan materyalleri yerleştirme hizmetlerini yürütmek.
- b) **Danışma ve Eğitim Birimi;** kullanıcıların, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinde bilgi gereksinimlerini, bilgi kaynaklarını kullanarak karşılamak ve rehberlik etmek, kütüphaneyi ve kaynaklarını daha etkin kullanabilmeleri için kullanıcıları bilgilendirmek, kütüphanenin ve verdiği hizmetlerin tanıtımını yapmak, kullanıcı eğitimleri düzenleme çalışmalarını yürütmek.
- c) **Kütüphaneler Arası Kitap ve Belge Sağlama Birimi;** kütüphane koleksiyonunda bulunmayan bilgi kaynaklarını (kitap, makale vb.) yurtiçi veya yurtdışı kütüphanelerden fotokopi, elektronik ortamda veya ödünç verme yoluyla sağlamak, aynı şekilde diğer kütüphanelerden gelen belge sağlama taleplerini olanaklar ölçüsünde karşılamak, bu konu ile ilgili kurulmuş ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği ile gerekli düzenlemeleri yapmak.

### **Bilgi Teknolojileri Yönetimi ve Hizmetleri**

**MADDE 18 -** (1) Bilgi teknolojileri yönetimi kapsamında; kütüphane bünyesinde kullanılan bilişim, donanım ve yazılım teknolojilerinin işletilmesi, takibi, korunması ve güncellenmesi, kütüphane web sitesinin düzenlenmesi, geliştirilmesi, kütüphane tarafından sağlanan referans ve araştırma araçlarının yönetimine ilişkin faaliyetler sürdürülür.

(2) Bilgi teknolojileri hizmetleri, bu konuda bilgi ve deneyimi olan kütüphaneciler tarafından veya teknik bilgiye sahip diğer alanlardan kişiler tarafından yürütülür.

### **Akademik Yayın Yönetimi**

**MADDE 19 -** (1) Akademik yayın yönetimi hizmetleri kapsamında üniversitemiz bünyesinde üretilen bilimsel yayınların takibi, arşivlenmesi, üniversite yönetiminin bu konudaki bilgi ihtiyacının desteklenmesi gibi faaliyetler sürdürülür.

(2) Akademik yayın yönetimi kütüphaneciler tarafından veya kütüphanecilerin denetiminde yürütülür.

(3) Akademik Yayın Yönetimi alt birimleri ve görevleri;

a) **Kurumsal Akademik Arşiv Yönetimi Birimi;**

- 1) Çankaya Üniversitesi bünyesinde yapılan akademik çalışmalar ve projelerden üretilen yayınlar ile araştırma verilerinin yönetimi, derlenmesi, arşivlenmesi, dijital ortamda korunması ve görünürlüğünün artırılması amacıyla oluşturulan “Kurumsal Akademik Arşiv” in yönetilmesi, veri girişinin yapılması, güncel tutulması, açık

erişimde olan yayınların görünür hale getirilmesi ve raporlama çalışmalarını yürütmek.

- 2) YÖK “Yükseköğretim Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv Politikası” ve “Çankaya Üniversitesi Açık Bilim Politikası” esaslarına göre yürütülür.

**b) Yayın Teşvik, Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kontrol Destek Birimi:**

- 1) Üniversite bünyesinde tam zamanlı statüde görev yapan akademik personele yapılan yayın teşvik ödemesi işlemlerinde yayınların belirlenen koşulları sağlayıp sağlamadığının kontrol, doğrulama ve sistemsal giriş işlemlerini yapmak.
- 2) “Çankaya Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi” ve “Çankaya Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirilmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge” kapsamında başvuru sahibinin yayınları ve görevlendirme yapılacağı kuruma ilişkin kontrol ve doğrulama işlemlerini yapmak.

- c) Yayın Çalışmaları Destek Birimi:** “Çankaya Üniversitesi Yayın Komisyonu” sekreteryasında görev almak, üniversite tarafından yayınlanan kitap, dergi gibi yayınlara bandrol alınması, telif haklarının takibi, ISSN, ISBN’lerinin alınması, yayınların derlemeye gönderilmesi gibi çalışmaları yürütmek.

## **Sekreterlik ve İdari İşler**

**MADDE 20 -** (1) Sekreterlik ve idari işler kapsamında; Kütüphane Müdürlüğü’nün her türlü yazışma ve dosyalama işleri, diğer personel işleri, yarı zamanlı çalışanların ve stajyerlerin takibi işlemleri ile idari ve destek hizmetlere yönelik işlem süreçleri yürütülür.

## **Diğer Görevler**

**MADDE 21 -** (1) Bilgi ve belge hizmetlerini kapsayan ve üniversite yönetimi tarafından verilen/verilecek görevleri tanımlar.

# **BEŞİNCİ BÖLÜM**

## **Materyal Sağlama, Koleksiyon Geliştirme ve Yönetimine İlişkin Esaslar**

### **Koleksiyon Geliştirme Politikası ve İlkeleri**

**MADDE 22 -** (1) Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası, üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir.

(2) Üniversite, koleksiyonunun geliştirilmesi için belirlenen ilkelere göre seçtiği her türden materyali (kitap, dergi, e-kaynak, görsel-işitsel kaynak vs.) satın alabilir, diğer üniversiteler ve kurumlarla yayın değişimi yapabilir ve gerçek veya tüzel kişilerin kaynak bağışlarını kabul edebilir.

(3) Koleksiyona katılacak her türlü materyal, aşağıdaki genel ilkelere göre seçilir:

- a) Seçilen materyaller, üniversitede verilen tüm eğitim-öğretim alanları ve yapılan araştırmaları destekleyici nitelikte ve bilim dalları/konuları açısından uygun olmalıdır.

- b) Seçimde, koleksiyonun bütünü ve eğitim-öğretimdeki öğretim elemanı/öğrenci oranı arasındaki denge korunarak, yetkin ve/veya güncel bilgiyi içermesine dikkat edilmelidir.
- c) Koleksiyon, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini ve kültürel gelişimlerini karşılayacak şekilde konu, dil ve tür açısından yeterli çeşitlilikte olmalıdır.
- d) Satın alınan/kiralanan ve/veya açık erişimli elektronik kaynakların seçiminde de aynı esaslar dikkate alınır.

### **Satın/Kiralama (Abonelik) Olarak Sağlanacak Materyaller ile İlgili İlkeler**

**MADDE 23 - (1)** Madde 22’de anılan genel esaslar, satın/kiralama olarak sağlanacak materyaller için de geçerlidir. Ayrıca aşağıdaki hususlara da dikkat edilmelidir;

- a) Koleksiyon bütünlüğü ve gereksinimler doğrultusunda kütüphane, öğretim elemanları ve öğrenciler kaynak önerebilir.
- b) Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim ve araştırma için önerdikleri kaynakların, koleksiyon bütünlüğü ve gereksinimler doğrultusunda sağlanmasına öncelik verilir.
- c) Gerekli görülen durumlarda bir kaynaktan birden fazla kopya/sayı koleksiyona katılabilir.
- d) Ders için temel ve yardımcı kaynakların sağlanmasına öncelik verilir.
- e) Satın alma işlemleri en az üçer aylık periyodlar ile gerçekleştirilir.
- f) Gelen talepler uygunluk, maliyet gibi açılardan değerlendirilir, uygun olanlar kütüphane komisyonu ve Rektörlük onayına sunulur.
- g) Satın alma veya kiralama (abonelik) işlemleri, süreçlere uygun olarak, üniversitenin ilgili birimiyle koordineli bir şekilde gerçekleştirilir.

### **Değişim ve Bağış Olarak Sağlanacak Materyaller ile İlgili İlkeler:**

**MADDE 24 - (1)** Madde 22’de anılan genel esaslar, değişim ve bağış olarak sağlanan materyaller için de geçerlidir. Ayrıca aşağıdaki hususlara da dikkat edilmelidir;

- a) Gerçek ve tüzel kişilerden genel esaslar doğrultusunda materyaller, kütüphaneye bağış/değişim olarak kabul veya ret edilebilir.
- b) Alınan bağışlar karşılığında herhangi bir ücret veya ödül verilmesi söz konusu değildir.
- c) El yazması ve nadir basma eser niteliği olanlar dışında, fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş ve yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilmez.
- d) Bağış yapan kişiler için kütüphanenin içinde koleksiyonun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Ancak, bağış alınan yayınlar yazma ve nadir eserlerden oluşan zengin bir koleksiyon ise, özel bir bölüm açılabilmesi Kütüphane Komisyonu’nun kararıyla mümkündür.

- e) Bağışlanan bilgi kaynaklarının kütüphane koleksiyonuna eklenmesi, eklenmeyenlerin başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış, değişim veya geri dönüşüm olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar kütüphane müdürlüğüne aittir.
  - f) Kütüphane bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi bulunur.
  - g) Kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserler, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar, tek sayılar, kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı basımları bağış olarak kabul edilemez.
  - h) Bağış olarak kabul edilen kaynakların iç kapağına, bağışçıyı belirten “Bağış Kaşesi” vurulur ve katalog sistemi üzerinde de bağışçı belirtilir.
  - i) Bağış olarak kabul edilen kaynaklar diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma gerekli görüldüğünde üniversite adına teşekkür mektubu gönderilir.
  - j) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili olarak hak sahipliğini kaybettiklerini kabul etmiş olurlar ve hiçbir istekte bulunamazlar.
  - k) Sosyal bilimler ve sanat dalları dışındaki materyallerin yayın tarihi son 5 yıldan eski olmamalıdır.
  - l) Bu esaslar dışında koşullu bağış vb. talepler kabul edilmez.
  - m) Bağışlanacak bilgi kaynakları “Bağış Teslim Tutanağı” ile teslim edilir.
- (2) Aşağıda sayılan nitelikteki kaynaklar, bir üniversite kütüphanesinin koleksiyonunda bulunmasının uygun olmaması nedeniyle değişim/bağış için kabul edilmez:
- a) Yargı kararı ile yasaklanmış olanlar,
  - b) Konu ve dil açısından üniversitenin düzeyine uymayanlar,
  - c) El yazması ve nadir basma eser niteliği olanlar dışında güncelliğini yitirmiş olanlar,
  - d) Kopya ile çoğaltılmış (fotokopi vb.) ve/veya telif hakkı sorunu yaratacak olanlar,
  - e) Gazeteler, devamlılığı olmayan ve basımı durmuş süreli yayınlar,
  - f) Kütüphane koleksiyonunda mevcut olanlar (çok kullanılan yayınlar alınabilir).

### **Diğer kurumlara Bağış Gönderme İle ilgili İlkeler**

**MADDE 25 -** (1) Üniversitemiz kütüphanesine bağış veya değişim yoluyla gelen, koleksiyona eklenmeyen veya fazla kopyalar ile üniversitemiz yayınları başka kurum ya da kuruluş kütüphanesine bağış/değişim olarak gönderilebilir.

(2) Bağış olarak gönderilecek kaynaklar, gönderilecek kütüphanenin/kurumun türü, amaç ve gereksinimlerine göre seçilir ve Rektörlük onayı alınarak gönderilir.

### **Elektronik Kaynak Geliştirme ve Kullanım ile ilgili İlkeler**

**MADDE 26 -** (1) Madde 22 ve 23’de anılan genel esaslar satın alınan/kiralanan (abonelik) ve/veya açık erişimli elektronik kaynaklar için de geçerlidir. Ayrıca aşağıdaki hususlara da dikkat edilmelidir;

- a) Koleksiyon bütünlüğü ve gereksinimler doğrultusunda kütüphane ve öğretim elemanları e- kaynak önerebilirler.
- b) Öğretim elemanları ders kitapları yanı sıra diğer bilimsel kitapları veri tabanları içeriğinden bağımsız olarak önerebilirler. Bu kaynaklar ders kitapları öncelikli olmak üzere, veri tabanı olarak veya tek tek satın alınabilir/kiralama (abonelik) yapılabilir.
- c) Elektronik kaynak kiralama (abonelik) veya satın alma işlemleri yıllık/dönemsel olarak yapılır.
- d) Mevcut aboneliklerin devamı/iptali veya yeni abonelik talepleri, kütüphane tarafından uygunluk, maliyet, kullanım gibi açılardan değerlendirilerek raporlanır; kütüphane komisyonu ve Rektörlük onayı ile gerçekleştirilir.
- e) Kütüphane, verilen eğitimi destekleyici ve bilimsel nitelik taşıyan e- kaynakları deneme erişimine açar, kullanımlarını izler, uygun görülenleri öneri listesine alır.
- f) Satın alınan e-kitapların MARC kayıtları kütüphane katalog sistemine yüklenir.
- g) Elektronik kaynaklara erişim linkleri, içerik açıklamaları, kullanım rehberleri kütüphane web sayfasından sunulur.

(2) Kütüphanenin erişime açtığı elektronik kaynakların kullanımında aşağıdaki kurallara uyulur;

- a) Veri tabanları/elektronik kaynakların kullanımı lisans anlaşmalarında belirtilen konularla sınırlandırılır.
- b) Elektronik kaynaklara yerleşke içinden tüm kullanıcılar, yerleşke dışından ise sadece Çankaya Üniversitesi personeli ve öğrencileri erişebilir.
- c) Erişim bilgileri Çankaya Üniversitesi mensupları dışındaki kişilerle paylaşılamaz.
- d) Elektronik kaynaklardan, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.
- e) Elektronik kaynaklardan 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.
- f) Yukarıdaki kurallara uymayan kullanıcıların Rektörlük onayı doğrultusunda sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kullanıcılara rücu edilebilir.

### **Bilginin Organizasyonu ile ilgili İlkeler**

**MADDE 27 -** (1) Koleksiyona katılacak materyallerin kataloglama ve sınıflaması aşağıdaki ilke ve esaslara göre yapılır.

- a) Kütüphane, kataloglamayı; Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları-2'ye göre (Anglo American Cataloguing Rules-2), sınıflamayı; Kongre Kütüphanesi Sınıflama

Sistemi'ne göre (Library of Congress Classification System) yapar, bilgisayar ortamına aktarır.

- b) Koleksiyona katılacak kaynakların bilgileri MARC ve/veya RDA formatında kütüphane otomasyon sistemine kayıt edilir.
- c) Satın alınan elektronik kaynaklar için kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Kütüphaneden Yararlanmaya İlişkin Esaslar**

#### **Üyelik**

**MADDE 28 -** (1) Çankaya Üniversitesi mensupları, Mütevelli Heyet üyeleri ile değişim veya özel anlaşmalarla gelen akademik, idari personel ve öğrenciler kütüphanenin doğal üyesidir ve tüm kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler. Yukarıda belirtilen kategoriye girmeyen kullanıcılar kütüphaneye üye olamazlar ancak diğer olanaklardan kütüphane içinde yararlanabilirler.

(2) Kütüphaneden materyal ödünç alabilmek için “Kütüphane Üyelik ve Ödünç Verme Sözleşmesi” nin doldurulması gereklidir.

(3) Üyelik ve ödünç verme işlemleri, Çankaya Üniversitesi kimlik kartı ile yapılır.

(4) Üniversite dışından gelen kurum dışı kullanıcılar aşağıda belirlenen kurallar çerçevesinde “dış kullanıcı” olarak kütüphaneden yararlanabilirler.

- a) Kütüphaneden uzun dönem yararlanmak isteyen kurum dışı kullanıcılar üniversite yönetiminin bilgi ve onayı dahilinde kütüphane olanaklarından yararlanabilirler.
- b) Kurum dışı kullanıcılar kütüphane çalışma alanlarını kullanabilir, materyallerden kütüphane içerisinde yararlanabilirler ve/veya “Kütüphaneler Arası İşbirliği” kuralları çerçevesinde materyal ödünç alabilirler.

(5) Üniversiteler arası yapılan protokol çerçevesinde protokole taraf olan kurum çalışanları Çankaya Üniversitesi kütüphanesinden doğrudan yararlanabilir.

(6) Herhangi bir anlaşmazlık durumunda kütüphane kayıtları geçerlidir.

#### **Kütüphane Kullanım Kuralları**

**MADDE 29 -** (1) Kullanıcılar kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanırken, yönergenin 7. bölüm madde 39 (1)'de belirtilen kanuna uymakla yükümlüdür. Ulusal ve uluslararası kanunlarda korunan fikri mülkiyet ve diğer haklara ilişkin ihlallerden kullanıcılar münferiden sorumludur.

(2) Kullanıcılar, bu yönergede bulunan genel kuralların yanında Kütüphane Müdürlüğü tarafından belirlenen kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.

(3) Kullanıcılar, kütüphaneye ait bilgi kaynaklarını ödünç alma işlemini yapmadan kütüphane dışına çıkaramazlar. Aksi durumda haklarında tutanak düzenlenir ve disiplin işlemleri için Rektörlük makamına bildirilirler.

(4) Kullanıcılar üyelik iletişim bilgilerini güncel tutmakla yükümlüdürler. Kullanıcının e-posta değişikliğini bildirmemesi halinde sistemde kayıtlı e-postasına yapılan her türlü bildirim geçerli sayılır.

### **Ödünç – İade Koşulları**

**MADDE 30 -** (1) Kütüphane materyalleri aşağıdaki kurallar dahilinde ödünç verilir.

- a) Ödünç verme, belirli bir süre içindir. Ödünç verilen materyal, belirlenen son iade tarihine kadar kullanıcı tarafından iade edilir. Son iade tarihi aşılmamış ve materyal başkası tarafından ayırtılmamış ise iki defaya mahsus olmak üzere materyallerin süresi uzatılabilir.
- b) Kütüphane yönetimi gerekli gördüğü hallerde, son iade tarihini beklemeksizin ödünç verilen materyali geri isteme hakkına sahiptir. Geri istenen materyalin en geç üç gün içerisinde kütüphaneye iade edilmesi gerekir.
- c) Ödünç verilen materyalin kütüphaneye teslim tarihine kadar her türlü sorumluluğu, ödünç alan kullanıcıya aittir.
- d) Alınan materyalin zamanında iadesi kullanıcının yükümlülüğüdür. Uyarı bildirimi alınmaması bu yükümlülüğü ortadan kaldırmaz.
- e) İade edilen materyalin aynı kullanıcı tarafından ek süreyi de kullanmasının ardından tekrar ödünç alınabilmesi, iade tarihinden itibaren en az iki iş günü geçmesinden sonra mümkündür.
- f) Üzerinde gecikmiş materyal bulunan kullanıcılar, bunları iade etmeden ve gecikme bedelini ödemedenden ödünç materyal alamaz.
- g) İade tarihi gecikmiş materyaller kütüphane dışına çıkarılamaz.
- h) Materyaller ayırtılabilir. Ayırtılan materyaller duyurudan itibaren 2 gün içinde alınmazsa ayırtma işlemi iptal edilir.
- i) Herhangi bir nedenle üniversiteden ayrılacak olan bir kullanıcı kütüphane kaydının iptalini gerçekleştirmelidir.
- j) Üyelerle ilgili hiçbir bilgi diğer kullanıcılarla paylaşılmaz.
- k) Rezerv edilmiş yayınlar, işlemi tamamlanmamış materyaller, tezler, ciltlenmemiş dergiler, sözlük-ansiklopedi gibi danışma kaynakları, nadir ve özel değere sahip materyaller ödünç verilmez.
- l) Ayrılmış ders (rezerv koleksiyon) materyalleri, kaynağın özelliğine ve belirlenen ödünç verme süresine göre günlük veya saatlik olarak ödünç verilebilir.
- m) iPad, Projeksiyon gibi teknolojik materyalin ödünç verilmesinde sorumluluk sözleşmesi imzalanır.

- n) Materyalin çeşidine bağlı olarak kimlere hangi sürelerle ödünç verileceği ve bir kullanıcıya verilebilecek azami kaynak sayıları Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1: Kullanıcı grubu ve Koleksiyon türüne göre ödünç verme/uzatma süreleri.

| Materyal                                       | Kullanıcı Grubu                 | Süre                                                        | Adet    | Uzatma sayısı/süresi |
|------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------|----------------------|
| Kitap                                          | Akademik P.                     | 60 gün                                                      | 20 adet | 2 uzatma/30 gün      |
|                                                | İdari P.                        | 30 gün                                                      | 10 adet | 1 uzatma/30 gün      |
|                                                | Lisans/Ön Lisans Öğrencisi      | 30 gün                                                      | 10 adet | 1 uzatma/30 gün      |
|                                                | Yüksek Lisans/Doktora Öğrencisi | 30 gün                                                      | 15 adet | 2 uzatma/30 gün      |
|                                                | Protokol Kullanıcıları          | 30 gün                                                      | 5 adet  | 1 uzatma/30 gün      |
|                                                | KİTS/TÜBESS Kullanıcıları       | 30 gün                                                      | 5 adet  | 1 uzatma/30 gün      |
| Rezerv Koleksiyon                              | Akademik P.                     | 1 gün                                                       | 2 adet  | 1 gün uzatma         |
|                                                | Diğer Kullanıcılar              | 4 saat                                                      | 3 adet  | 4 saat uzatma        |
| Danışma Kaynakları                             | Tüm Kullanıcılar                | Ödünç verilmez/Kütüphane içinde kullanılır.                 |         |                      |
| Sözlükler                                      | Tüm Kullanıcılar                | 6 saat                                                      | 1 adet  | Uzatma yapılamaz     |
| Ciltli Dergi                                   | Tüm Kullanıcılar                | 15 gün                                                      | 1 adet  | 1 uzatma/15 gün      |
| Tezler (Basılı-CD)                             | Tüm Kullanıcılar                | Ödünç verilmez/Personel eşliğinde kullanılabilir.           |         |                      |
| Sanat/Özel koleksiyon                          | Tüm Kullanıcılar                | Ödünç verilmez/Kütüphane içinde kullanılır.                 |         |                      |
| Yazma ve nadir basma eserler                   | Tüm Kullanıcılar                | Ödünç verilmez/Kütüphane içinde kullanılır.                 |         |                      |
| Ayırılmış kitaplar                             | Tüm Kullanıcılar                | 2 gün içerisinde alınmadığında başkasına ödünç verilebilir. |         |                      |
| Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb. | Tüm Kullanıcılar                | Ödünç verilmez                                              |         |                      |
| CD/DVD                                         | Akademik P.                     | 15 gün                                                      | 10 adet | 2 uzatma/15 gün      |
|                                                | Diğer Kullanıcılar              | 7 gün                                                       | 2 adet  | 2 uzatma/7 gün       |
| Projeksiyon                                    | Tüm Kullanıcılar                | 6 saat                                                      | 1 adet  | Uzatma yapılamaz     |

|                                |                  |                                                                                                                                |        |                  |
|--------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
| <b>iPad</b>                    | Tüm Kullanıcılar | 6 saat                                                                                                                         | 1 adet | Uzatma yapılamaz |
| <b>Kamp Sandalyeleri</b>       | Tüm Kullanıcılar | 4 saat                                                                                                                         | 1 adet | 1 uzatma/4 saat  |
| <b>Uzatma/Şarj kablosu</b>     | Tüm Kullanıcılar | 4 saat                                                                                                                         | 1 adet | 1 uzatma/4 saat  |
| <b>Akıl Oyunları</b>           | Tüm Kullanıcılar | 4 saat                                                                                                                         | 1 adet | 1 uzatma/4 saat  |
| <b>Diğer</b>                   | Tüm Kullanıcılar | Kütüphane Müdürlüğü tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller ödünç verilmez. |        |                  |
| <b>Uzun Süreli Ödünç Verme</b> | Akademik P.      | Dönem başından dönem sonuna kadar derste kullanılmak üzere uzun süreli ödünç kitap alımı yapabilir.                            |        |                  |

### Geç İade ve Gecikme Bedeli

**MADDE 31 -** (1) Üzerinde ödenmemiş kütüphane borcu bulunan kullanıcılara herhangi bir materyal ödünç verilmez.

(2) Zamanında iade edilmeyen her bir kütüphane materyali için üyeden gecikme bedeli alınır. Bedel kütüphanenin kapalı olduğu saatlerde de işler.

(3) Geciktirilen her bir materyal için ödenecek günlük/saatlik geciktirme bedeli her öğretim yılı başında Kütüphane yönetiminin önerisi ve Rektörlük onayı ile belirlenir.

(4) Personel ve ödünç verme cihazlarından kaynaklanan bir sorunun, Kütüphane Müdürlüğü tarafından tespit edilmesi halinde ceza uygulanmaz.

(5) Kullanıcının gecikmeye neden olan mazeretini belgelemesi durumunda (sağlık raporu vb.) belgede belirtilen tarih aralığı gecikme bedelinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.

### Ücretlerin Ödenmesi

**MADDE 32-** (1) Kaynak iade geciktirme bedeli, kaynak hasar bedeli, vb. ücretler, kütüphane borcu olarak kütüphane otomasyon sistemi ve ödünç verme birimi tarafından kayıt altına alınır.

(2) Kütüphane borcu, ilgili birime makbuz karşılığında veya üniversitenin belirlediği banka hesabına ödenir.

(3) Herhangi bir anlaşmazlık durumunda kütüphane kayıtları geçerlidir.

(4) Kütüphane tarafından makbuz karşılığı tahsil edilen tutarlar her ayın sonunda tutanak düzenlenerek Bütçe Mali İşler Daire Başkanlığı'na teslim edilir.

### İlişik Kesme

**MADDE 33-** (1) Üniversiteden herhangi bir nedenle (emeklilik, istifa, mezuniyet vb.) ayrılan tüm üniversite personeli ve öğrencileri kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair Kütüphane Müdürlüğü'nden onay almak zorundadır.

(2) Üyelerin ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeden ve varsa geciktirme bedelini (ceza) ödemedi onay işlemi gerçekleştirilmez.

(3) Ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeksizin, herhangi bir nedenle üniversiteden ayrılan üyeler haklarında gerekli işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir.

### **Kaybedilen veya Hasar Gören Materyaller**

**MADDE 34 -** (1) Kütüphane içinde veya dışında kütüphane materyalinin kullanıcı tarafından kaybedilmesi veya hasara uğratılması durumunda sorumluluk kullanıcıya ait olup;

- a) Kayıp veya hasar durumu kullanıcı tarafından kütüphanenin ilgili birimine bildirilir,
- b) Materyalin kaybedilmesi veya hasar görmesi halinde, kullanıcı kaybettiği veya hasar verdiği materyalin aynısını ya da güncelini temin etmekle ve kaybı bildirme tarihine kadar biriken gecikme ücretini ödemekle yükümlüdür.
- c) Bilgi kaynağı baskı dışı olması nedeni ile sağlanamıyor ise bilgi kaynağının yeni baskısı varsa sağlanması istenir. İade tarihi geçen kaynaklarda günlük gecikme bedeli üyeden ayrıca tahsil edilir.
- d) Materyal bulunamadığı takdirde yurtiçi veya yurtdışı piyasa değeri saptanarak temin edileceği para biriminin TL karşılığı, kütüphanenin işlem yaptığı günün Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden hesaplanarak, güncel fiyatına %25 işlem ücreti eklenerek bedeli alınır.

### **Koleksiyon Ayıklama ve Kayıttan Düşme**

**MADDE 35 -** (1) Akademik dönem sonlarında koleksiyon sayımı yapılır. Sayımda kayıp, hasarlı, koleksiyon bütünlüğünü yitirmiş materyaller belirlenir. Üç sayım sonrası bulunamayan materyaller, kullanıcı tarafından kaybedilen ve yerine konulamayan materyaller, sayfa bütünlüğünü yitirmiş eserler ile hasarlı olduğu ve onarımı mümkün olmadığı için kullanılamaz duruma gelmiş materyaller kayıttan düşülür.

(2) Kayıttan düşme işlemi Kütüphane Komisyonu kararı ve Rektörlük onayı ile gerçekleştirilir.

(3) Kayıttan düşülen materyallerden bağış yapılması mümkün olmayanlar hurda işlemi görür.

### **Kütüphaneler Arası Kitap ve Belge Sağlama**

**MADDE 36 -** (1) “Kütüphaneler Arası Kitap ve Belge Sağlama” aşağıdaki kurallar çerçevesinde gerçekleştirilir.

- a) Bu hizmetlerden yalnızca akademik personel yararlanır.
- b) Materyal isteğinde bulunan kütüphane, telif hakları doğrultusunda kaynağı kullanmayı ve ödünç aldığı kaynağın süresi dolduğunda iade etmeyi kabul eder.
- c) Ödünç getirtilen materyalin iade ve ek iade süreleri ödünç veren kütüphanenin kurallarına göre belirlenir.
- d) Ödünç alınan materyalin zarar görmesi veya herhangi bir nedenle iade edilmemesi halinde, kullanıcı ödünç alınan kütüphanenin bununla ilgili yaptırımlarına uymakla yükümlüdür.

- e) Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetlerinden faydalanmak isteyen kullanıcılar, hizmet sırasında oluşacak ücretleri (kargo, gecikme vs.) karşılamakla yükümlüdür.
- f) Elektronik kaynakların bu hizmet kapsamında paylaşılmasında lisans anlaşmasında ILL maddesi kuralları geçerlidir.
- g) Kütüphaneler arası ödünç verme yoluyla gelen bilgi kaynaklarına ilişkin cezalar, ödünç veren kütüphanenin kurallarına göre belirlenir.

### **Uygulanacak Yaptırımlar**

**MADDE 37-** (1) Yönerge maddelerine aykırı davranışlarda bulunanlara aşağıdaki yaptırım uygulanır:

- a) Kütüphane görevlisi, kütüphane içinde uygunsuz davranışlarda bulunulması, kitap ve kütüphane kaynaklarına yönelik yıpratıcı uygulamaların oluşması, kayıt yaptırmadan kaynakların Kütüphane dışına izinsiz çıkartılması, kayıp veya hasar vakalarının kasıtlı olarak tekrarı ve genel olarak bu yönergede belirtilen kurallara uyulmaması veya teşebbüsü halinde, kullanıcının kimliğini alarak yasal işlem yapmak üzere tutanak düzenler. Kütüphane yönetimi tutanağı Rektörlük makamına göndermekle yükümlüdür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 38 -** (1) Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılar Kütüphane Yönergesi' ne uymayı kabul eder.

**MADDE 39 -** (1) Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı üniversiteye hiç bir hukuki sorumluluk yükleyemez, kütüphane yönergesini ve telif hakkından doğacak hukuki yaptırımları kabul etmiş sayılır.

**MADDE 40 -** (1) Kütüphanenin verdiği hizmetlere yönelik olarak oluşan her türlü veri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereği izinsiz olarak üçüncü şahıslarla paylaşılamaz.

**MADDE 41-** (1) Herhangi bir anlaşmazlık durumunda Kütüphane kayıtları geçerlidir.

**MADDE 42 -** (1) 01.03.2011 tarih ve 2011/11 sayılı Mütevelli Heyet kararı ile kabul edilen "Çankaya Üniversitesi Kütüphane Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 43 -** (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu'nun kabulünden sonra Mütevelli Heyetin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 44 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Çankaya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Mütevelli Heyet K.T / No: 29/12/2022 ve 2022/67  
Güncelleme Tarihi:  
03 Ocak 2023