

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönerge, Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi'nde verilen hizmetlerin tanımı, organizasyonu, kullanıcıların ve çalışan personelin görev ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını oluşturmak; Kütüphane kaynaklarının korunmasını ve etkin kullanılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönerge, Kütüphane hizmetlerini, kaynak kullanımı ve ödünç verme ile ilgili usul ve esaslar ile bunlara uyulmaması durumunda uygulanacak cezai yaptırımları kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** Bu yönergede geçen;

- a) "Üniversite" Gazi Üniversitesi'ni,
- b) "Rektörlük" Gazi Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- c) "Başkanlık" Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- d) "Başkan" Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nı,
- e) "Kütüphane" Gazi Üniversitesi Kütüphanesini
- f) "Kullanıcı" Gazi Üniversitesi akademik / idari personeli ve öğrencileri ile diğer Üniversitelerin akademik personelinden oluşan dış kullanıcıları,
- g) "Dış Kullanıcı" sadece akademik araştırma yapacak olan diğer Üniversitelerin akademik personeli ve protokol kullanıcılarını,
- h) "Koleksiyon" Kütüphanede bulunan kitap, dergi, ciltli dergi, tez gibi basılı materyaller ile DVD, CD, film v.b. görsel-ışitsel materyal ve elektronik kaynakları
- i) "Karel" öğretim üyeleri için özel olarak ayrılmış bireysel çalışma odalarını

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetim**

**Kuruluş**

**MADDE 4 –** (1) Üniversite Kütüphaneleri, Üniversitenin eğitim / öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır. Üniversite Kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a) Kullanıcıların eğitim / öğretim ve araştırma faaliyetlerinde gereksinim duyacakları çeşitli bilgi kaynaklarını sağlar,
- b) Sağlanan bilgi kaynaklarını, Üniversite mensuplarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler ve hizmete sunar,

- c) Bilgi kaynaklarından daha etkin bir şekilde yararlanılmasını sağlayacak ödünç verme, referans v.b. hizmetler verir,
- d) Kütüphane ve Kütüphane kaynaklarından yararlanmayı artırmak amacıyla, kullanıcı eğitimi programlarını planlar ve geliştirir,
- e) Üniversite Kütüphanecilik bölümleri öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur,
- f) Diğer Kütüphane ve kuruluşlarla işbirliğine gider.

### **Örgütlenme ve yönetim**

**MADDE 5 - (1)** Kütüphanenin yönetim ve koordinasyonu, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Kütüphane Komisyonu tarafından yürütülür.

(2) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı: Kütüphane hizmetleri “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı” tarafından merkezi olarak yürütülür.

(3) Kütüphane Komisyonu: Kütüphanenin temel politikalarını belirlemek üzere Başkanlığın bağlı olduğu Rektör Yardımcısı, üç öğretim üyesi ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanından oluşur. Komisyon toplantısında alınan kararlar Rektörlük Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

### **Kütüphane Organlarının görev ve yetkileri**

**MADDE 6 – (1)** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı: Kütüphane yönetimi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire başkanı tarafından yürütülür. Kütüphane komisyonunun aldığı tavsiye kararlar doğrultusunda Kütüphanenin vereceği hizmetlerin akışını sağlar ve Komisyon kararlarını Rektörlüğün onayına sunar.

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülen hizmetler**

- a) Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile her tür ve ortamdaki bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulması,
  - b) Kullanıcıların bilgiye erişim hizmetlerinden en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanmalarının sağlanması,
  - c) Ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve paylaşımına destek olunması
  - d) Çağdaş Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak üzere yeterli sayıda ve nitelikte personel kadrolarının oluşturulması
  - e) Kütüphanelerarası işbirliğinin geliştirilmesi
  - f) Rektörlük tarafından verilecek olan benzeri diğer görevlerin yürütülmesi
- (2) Kütüphane Komisyonu: Kütüphane hedeflerinin belirlenmesi ve politikalarının oluşturulması konusunda Kütüphane yönetimine tavsiyede bulunur.

**MADDE 7 – (1)** Daire Başkanının görev ve yetkileri:

- a) Başkan, birimin yöneticisi ve temsilcisidir.
- b) Başkanlık personeli ile ilgili yönetim, iş bölümü, koordinasyon, hizmet içi eğitim ve denetim, teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görevlerini yerine getirir.
- c) Üniversitede örgütsel ve yönetsel açıdan çağdaş Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder.
- d) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için bütçeyi ve yeterli kadroyu belirleyerek Rektörlük Makamına önerir.

- e) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması amacıyla çalışmalar yapmak,
- f) Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili yurtiçi ve yurtdışındaki seminer ve konferansları takip ederek katılımı sağlamak,
- g) Kütüphane faaliyetleri ile ilgili raporları Rektörlük Makamına sunar.
- h) Başkan, yayın iadelerinin gecikmelerinden doğan ferileriyle birlikte toplam 100 TL'ye kadar olan para cezalarını kısmen veya tamamen silmeye yetkilidir.
- i) Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Koleksiyon Geliştirme

#### Koleksiyon Geliştirme

**MADDE 8 -** (1) Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir. Kütüphane koleksiyonu kitap, dergi gibi basılı materyaller ile DVD, CD, film v.b. görsel - işitsel materyal ve elektronik kaynaklardan oluşur. Koleksiyon, belirlenen ilkelere göre, satın alma ve bağış yoluyla oluşturulur ve geliştirilir.

#### Kaynak seçim ilkeleri

**MADDE 9 –** Kaynak seçim ilkeleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Seçilecek kaynaklar, Üniversite'de verilen tüm eğitim - öğretim alanları ile yapılan araştırmaları destekleyici düzey ve nitelikte olmalıdır.
- b) Seçimde, koleksiyonun kullanıcıya (akademik personel / öğrenci) oranı arasındaki denge korunmalı, güncel bilgiyi içermesine dikkat edilmelidir.
- c) Koleksiyon, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak şekilde konu, dil ve tür açısından yeterli çeşitlilikte olmalıdır.
- ç) Kullanıcıların kültürel gelişmelerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak, düzeylerine uygun edebi ve kültürel eserler bulundurulmalıdır.
- d) Öğretim elemanlarının, eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetleri için önerdikleri kaynakların alımına, koleksiyon bütünlüğü ve gereksinimler doğrultusunda öncelik verilir.
- e) Satın alınan, abone olunan ve/veya açık erişimli elektronik kaynakların seçiminde de aynı esaslar dikkate alınır.

#### I. Satın alma yöntemi ile yayın seçimi:

- a) Üniversite mensuplarının yayın istekleri, yazılı olarak ve / veya Kütüphane web sayfasında bulunan form aracılığı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletilir. Bu istekler, o yıla ait bütçe olanakları çerçevesinde karşılanır.
- b) Akademik Birimler, kendi alanlarına yönelik yayın isteklerini yazılı ve onaylı olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletirler; bu istekler o yıla ait bütçe olanakları çerçevesinde sağlanır.
- c) Kütüphaneciler tarafından izlenen yeni yayınlar, o yıla ait bütçe olanakları çerçevesinde sağlanır.

### **A. Kitap Satın Alma Politikası**

1. Gazi Üniversitesi mensupları, Kütüphanede bulunmayan yayınlar için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın web sayfasındaki (<http://lib.gazi.edu.tr>) yayın istek formunu doldurarak istekte bulunabilir.
2. Talep edilecek yayın sayısında Gazi Üniversitesi Mensupları için bir sınırlama bulunmamaktadır. Daire Başkanlığı'na tahsis edilen yayın alım bütçesi, Üniversitedeki birimlerin öğretim elemanı ve öğrenci sayıları dikkate alınarak oluşturulan kriterler doğrultusunda harcanmaktadır.
3. Gazi Üniversitesi mensuplarından gelen yayın istekleri Aksesyon (Sağlama) Bölümü tarafından değerlendirmeye alınır. İstekler değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler şunlardır:
  - a) İstenen yayının konusunun Gazi Üniversitesi'nin eğitim-öğretim politikasına uygunluğu
  - b) Disiplinlerarası kullanımı
  - c) Güncelliği
  - d) Yayınevinin niteliği
  - e) Yayının konusunun koleksiyon içindeki oranı
  - f) Fiyatı
  - g) Yayının Dili
  - h) Fiziksel özellikleri (basılı, elektronik vb.)
  - i) İstenen yayının aynı nüshasının Gazi Üniversitesi Kütüphanesi'nde olup olmadığı,
  - j) Kayıp yayınlar, belli bir süre içerisinde bulunamazsa kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.
  - k) Fiziksel olarak kullanılamayacak durumda olan yayınlar, kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.

### **B. Süreli Yayın Sağlama Politikası**

1. Gazi Üniversitesi öğretim üyeleri, abone olunmasını istedikleri süreli yayınların bilgilerini Daire Başkanlığına iletirler.
2. Süreli yayın istekleri her yılın sonunda Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir. İstekler değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler şunlardır:
  - a) İstenen süreli yayının konusunun Gazi Üniversitesi'nin eğitim - öğretim politikasına uygunluğu
  - b) Bilimsel niteliği
  - c) Disiplinlerarası kullanımı
  - d) Yayınevinin niteliği
  - e) Fiyatı
  - f) Yayının Dili
  - g) Fiziksel özellikleri (basılı, elektronik vb.)

### **C. Elektronik Kaynak Sağlama Politikası**

1. "Elektronik kaynaklar" terimi ile Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma faaliyetlerini ve kullanıcıların kültürel ihtiyaçlarını desteklemek amacı ile bilgisayar aracılığıyla erişilebilen kaynaklar (Süreli yayınların, kitapların veya

tezlerin yer aldığı tam metin veri tabanları, indeks ve özet veri tabanları, görsel - işitsel materyaller v.s.) kastedilmektedir.

2. Elektronik yayın sayısının artması ile birlikte Kütüphanelerin koleksiyon yapısı da değişmeye başlamıştır. Mekana bağımlı basılı dergi sayısı azalmış, aynı anda birden çok kişinin erişebildiği, zaman ve mekandan bağımsız elektronik dergi modeli yaygınlaşmıştır. Ayrıca tek tek elektronik dergi aboneliği pahalıya mal olduğundan oluşturulan işbirlikleri ile bir yayıncının bütün dergilerine erişim olanağı sağlanmıştır.

Elektronik veri tabanı abonelikleri yapılırken dikkate alınan kriterler:

- a) Veri tabanının konusunun Gazi Üniversitesi'nin eğitim - öğretim politikasına uygunluğu,
  - b) Kaynağın hitap ettiği kullanıcı grubunun beklentisine ve gereksinimlerine uygunluğu,
  - c) Kütüphanenin abone olduğu aynı konuda başka bir veri tabanının olup olmadığı
  - d) Tam metin dergilere sahip veri tabanlarındaki dergilerin hakemli olup olmadığı, etki faktörü (impact factor) oranının ne kadar olduğu, uluslararası önemli indeksler / abstraktlar tarafından indekslenip indekslenmediği,
  - e) Geriye dönük erişimin mümkün olup olmadığı,
  - f) Düzenli güncellenmenin yapıp yapılmadığı,
  - g) Dergilerde ambargo olup olmadığı,
  - h) Deneme süresinde alınan kullanım istatistikleri,
  - i) Veri tabanının bilimsel niteliği,
  - j) Yayınevinin niteliği,
  - k) Makalelerin / kitapların / tezlerin veriliş formatı (HTML, PDF vb.),
  - l) Veri tabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliği,
  - m) Ara yüzün rahat kullanılabilirliği,
  - n) Uzaktan erişime izin verip vermediği (Proxy)
  - o) Kullanıcı sınırlaması olup olmadığı,
  - p) Fiyatının ve yıllık fiyat artış oranının uygunluğu,
  - q) Lisans şartları
3. Veri tabanı aboneliklerinin yenilenmesinde kullanım istatistikleri dikkate alınmakta, kullanım istatistiklerinin düşük olması durumunda aboneliğin iptali söz konusu olabilmektedir.

Görsel-İşitsel Materyal seçilirken dikkate alınan kriterler;

- a) İstenen materyalin konusunun, Gazi Üniversitesi'nin eğitim - öğretim politikasına uygunluğu,
- b) Kültürel amaçlı yayınlarda kullanıcının düzeyine ve birikimine uygun olması,
- c) Ödüllü filmlerin sağlanmasına dikkat edilmesi
- d) Uluslararası film değerlendirme siteleri takip edilerek, yüksek reytingli filmlerin sağlanmasına önem verilmesi

## II. Bağış İlkeleri

- a) Gazi Üniversitesi ile diğer Yükseköğretim Kurumları arasında, eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve kullanıcıların kültürel gereksinimleri doğrultusunda Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek amacı ile yayın değişimi yapılabilir ve / veya bağış olarak alınabilir.
- b) Gazi Üniversitesi Kütüphanesi, yayın seçim ilkelerine bağlı kalmak koşulu ile bağış yayın kabul eder.
- c) Kaynak Seçim İlkelerinde belirtilen genel esaslar, bağış olarak sağlanan bilgi kaynakları için de geçerlidir.
- d) Alınan bağışlar karşılığında herhangi bir ücret veya ödöl verilmesi söz konusu değildir.
- e) Herhangi bir kişi tarafından birden fazla materyal içeren bir koleksiyonun bağışlanması söz konusu olduğunda Gazi Üniversitesi Kütüphanesi bu yayınlar arasında seçim yapma ve yayın seçim ilkeleriyle bağdaşmayan kaynakların ayıklanması hakkına sahiptir.
- f) Rektörlük Makamı ya da Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca bağışta bulunan kurum veya kişiye “Bağış Yayın Sözleşme Formu” doldurulup verilir; teşekkür mektubu yazılır; ayrıca kim tarafından ve ne zaman bağışlandığına dair bilgiler yayına kaydedilir.
- g) Süreli yayınların bağış olarak kabul edilebilmesi için yayının koleksiyon bütünlüğüne uygunluğu dikkate alınır.
- h) Çok ciltli eserler cilt bütünlüğü oluşturuyorsa kabul edilir.
- i) Fotokopi yayınlar, bandrolü olmayan yayınlar ve fiziksel açıdan kötü durumdaki yayınlar bağış olarak kabul edilmemektedir.
- j) Materyalin koleksiyonda nereye yerleşeceğine ve nasıl ulaşılabileceğine karar verme yetkisi Kütüphaneye aittir.
- k) Kütüphane koleksiyonu için uygun görölen bilgi kaynakları, diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutularak koleksiyona eklenir.
- l) Bağışlanan yayınların Kütüphane demirbaşına girişi yapıldığında, “Taşınır İşlem Fişi” düzenlenir.
- m) Daire Başkanlığı, özel ya da tüzel kişilere, koleksiyon bağışı yapması için başvurabilir.
- n) Daire Başkanlığı, uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği yayınları başka bir Kütüphaneye bağışlama hakkına sahiptir.

**III. Koleksiyona alınmayacak nitelikteki bilgi kaynaklarına ilişkin esaslar:** Aşağıda sayılan nitelikteki kaynaklar, bir Üniversite Kütüphanesinin koleksiyonunda bulunmasının uygun olmaması nedeniyle bağış için kabul edilmez:

- a) Kopya ile çoğaltılmış materyaller
- b) Kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları
- c) Fiziksel durumu uygun olmayan ve yıpranmış yayınlar
- d) Devamlılığı sağlanamayan süreli yayınlar
- e) Kütüphane koleksiyonunda mevcut olanlar (çok kullanılan yayınlar hariç)
- f) Cilt bütünlüğü sağlanamayan çok ciltli eserler

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Hizmetleri, Üyelik ve Yararlandırma

#### Teknik Hizmetler

**MADDE 10** - Teknik Hizmetler: Kütüphaneye sağlanan bütün yayınların, kullanıcıya sunulacak hale getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümüdür.

- Aksesyon (Sağlama); Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, kullanıcıların sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılamak amacıyla basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi satın alma ve bağış yoluyla sağlamaktır.
- Kataloglama ve Sınıflama; Kütüphaneye kazandırılan yayınların uluslararası standartlar doğrultusunda kataloglama ve sınıflama işlemlerini yapmak, veri tabanına aktarmaktır.
- Sürelî Yayınlar; Üniversitenin eğitim-öğretimi desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla; kullanıcıların güncel bilgi gereksinimlerini karşılamak üzere basılı ve elektronik ortamdaki süreli yayınların teknik işlemlerini ve izlemesini yapmak, kullanıcıların hizmetine sunmaktır.

#### Kullanıcı Hizmetleri

**MADDE 11** - Kullanıcı Hizmetleri: Kullanıcıların, Kütüphane hizmetlerinden ve bilgi kaynaklarından en verimli şekilde faydalanmasını sağlamak amacıyla yürütülen hizmetlerdir.

- Danışma Hizmetleri; Kütüphane ve Kütüphane kaynaklarının etkin bir şekilde kullanımını sağlamak amacıyla hizmetlerin ve kaynakların tanıtılması ve bu amaçla kullanıcı eğitimi programlarının düzenlenmesidir.
- Okuyucu Hizmetleri; Kütüphane kaynaklarını kullanıcıların hizmetine sunmak, ödünç verme, iade ve uzatma işlemlerini yürütmek, kaynakların düzenli ve etkin kullanımını sağlamaktır.
- Kütüphanelerarası Ödünç Yayın / Belge Sağlama Hizmeti; Üniversite akademik personelinin ihtiyaç duyduğu ancak Kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarının, yurt içi ve yurt dışındaki Kütüphanelerden ödünç veya fotokopi yolu ile sağlanmasıdır. Bu hizmet ile ilgili kurallar Kütüphane Yönetimince ayrıca belirlenir.
- Görsel – İşitsel Materyaller; Üniversitenin eğitim faaliyetlerini desteklemek amacıyla görsel-ışitsel materyalleri seçmek, düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmaktır.
- Görme Engelliler Hizmeti; görme engelli kullanıcıların ihtiyaç duydukları kabartma ve sesli formattaki materyali ve donanımı sağlamak ve kullanıma sunmaktır.
- Bilgi Teknolojileri; Kütüphane otomasyon programı ve bilgisayar donanımının verimli çalışmasını sağlamak, sorunlarını gidermek, personele ve kullanıcılara teknik destek vermektir.
- Teknik Ofis: Kütüphane binası teknik donanımının (asansör, yangın alarm sistemi, elektronik kapı güvenlik sistemi, UPS, jeneratör sistemi v.b.) ve ısıtma-soğutma sistemlerinin düzenli çalışması için gerekli önlemlerin alınması, denetlenmesi, bakım ve onarım işlemlerinin yapılması.

#### Kütüphane üyeliği ve yararlanma koşulları

**MADDE 12** - (1) Gazi Üniversitesi mensubu olan akademik ve idari personel ile öğrenciler, Kütüphanenin bütün olanaklarından yararlanabilir.

(2) Dış kullanıcılar, aşağıdaki koşullara bağlı olarak kütüphane olanaklarından yararlanabilirler:

- a) Gazi Üniversitesi mensupları dışında, sadece diğer Üniversitelerin akademik personeli ve Kütüphane protokol kullanıcıları Kütüphaneden yararlanabilir.
- b) Fiziki mekan yetersizliği nedeniyle, ders çalışma amaçlı dış kullanıcı kabul edilmemektedir.
- c) Dış kullanıcılar, Kütüphane danışma bankolarından, kimlik kartları ile temin edecekleri misafir şifresini kullanarak, kablosuz ağ bağlantısından faydalanabilir.
- d) Dış kullanıcılar, Kütüphane tarafından belirlenen ödünç verme kuralları doğrultusunda basılı / elektronik kaynaklardan yararlanabilir.
- e) Sınav dönemlerinde Kütüphane, sadece Gazi Üniversitesi mensupları kullanımına açık olacak, bu tarih aralıkları Kütüphane web sayfasından duyurulacaktır.

### **Ödünç verme**

**MADDE 13 –** (1) Ödünç verme koşulları, yönetim tarafından belirlenir ve Kütüphane Komisyonuna sunulur.

- (2) Gazi Üniversitesi mensubu olan akademik ve idari personel ile öğrenciler Kütüphaneye üye olabilir ve ödünç yayın alabilir.
- (3) Danışma kaynakları, tezler, ciltli dergiler, güncel dergilerin son sayıları ile görsel-ışitsel materyaller ödünç verilemez.
- (4) Kullanıcılar yapmış oldukları Kütüphane işlemlerini web sayfası üzerinden “Kullanıcı İşlemleri” alanından görebilir, takip edebilirler.
- (5) Diğer Üniversitelere mensup akademik personel ve protokol kullanıcıları, Kütüphanelerarası işbirliği protokolleri çerçevesinde Kütüphaneleri aracılığı ile ödünç alma işlemi yapabilirler.
- (6) Akademik personelin Kütüphanede bulamadığı bilgi kaynağı yurt içi ve yurt dışı bilgi merkezlerinden sağlanmaya çalışılır, kurum dışından sağlanan bilginin ve kaynağın varsa maliyeti ilgili tarafından karşılanır.
- (7) Kütüphane Yönetimi gerekli gördüğü takdirde ödünç verme süresi dolmadan yayının iadesini isteyebilir.

### **Uzatma işlemleri**

**MADDE 14 –** (1) Ödünç alma süresi, yayın başka bir kullanıcı tarafından ayırılmadığı takdirde uzatılabilir.

- (2) Üzerinde gecikmiş yayın bulunan üyeler, bunları iade etmeden ve gecikme bedelini ödemedenden ödünç yayın alamazlar, uzatma yapamazlar.
- (3) Kullanıcılar, yayınlarının uzatma işlemini web sayfası üzerinden “Kullanıcı İşlemleri” alanından yapabilirler.

### **Yayın ayırtma**

**MADDE 15 –** (1) Başkası tarafından ödünç alınan yayınlar için ayırtma yapılabilir.



- (2) Ayırılan yayınlar 3 gün içinde alınmadığı takdirde sırada bekleyen başka okuyucu varsa, bir sonraki okuyucuya verilir, sırada okuyucu bulunmadığı takdirde yayın rafa gönderilir.
- (3) Kullanıcılar, ayırtma işlemini web sayfası üzerinden “Katalog Tarama” alanından yapabilirler.

### **İade işlemleri**

**MADDE 16** – (1) Kullanıcılar ödünç aldıkları kaynakları iyi kullanmakla ve belirtilen tarihte iade etmekle yükümlüdürler. Kütüphane otomasyon sistemi, iade tarihleri için otomatik hatırlatma yapar ancak sorumluluk kullanıcıya aittir.

- (2) Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan yayınlar için kullanıcılara, yönetim tarafından belirlenen günlük gecikme cezası uygulanır.
- (3) Otomatik hatırlatma gönderilmemiş olması veya ulaşmamış olması kullanıcının ceza yükümlülüğünü kaldırmaz
- (4) Para cezası, geciktirilen gün sayısı ile günlük gecikme ücretinin çarpımı ile otomatik olarak hesaplanır.

### **Kütüphane kuralları**

**MADDE 17-** (1) Kütüphaneye yiyecek ve içecek girilemez.

- (2) Kütüphane içerisinde sigara içilemez.
- (3) Kütüphane binası içinde cep telefonu kullanılamaz.
- (4) Kullanıcılar, sesli ve sessiz çalışma alanları için belirlenmiş olan kurallara uyarlar
- (5) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludurlar. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane Yönetimi sorumlu değildir.
- (6) Kütüphane koleksiyonu elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. Hiçbir yayın, Kütüphane dışına izinsiz çıkartılamaz. Böyle bir durum karşısında yasal işlem yapılır.
- (7) Bir eserin tümünün fotokopisi çekilemez.

### **Kareller (Bireysel çalışma odaları)**

**MADDE 18** – (1) Kütüphanede, öğretim üyelerinin kullanabileceği 28 adet kare (bireysel çalışma odası) bulunmaktadır. Karel kullanmak isteyenlerin 2. ve 3. kattaki bankolara başvurarak, karel kullanım başvuru formunu doldurmaları gerekmektedir.

- (2) Karel kullanım kuralları
  - a. Kareller, öğretim üyeleri için ayrılmış olup tek kişilik kullanıma yöneliktir.
  - b. Karellere yiyecek ve içecek ile girilemez.
  - c. Karellerde değerli eşya ve Kütüphaneye ait kitapların bırakılmaması gerekmektedir.

### **Kaynakların yıpranması ve kaybolması**

**MADDE 19-** (1) Ödünç alınan yayının kaybedilmesi veya yıpratılması durumunda kullanıcılar kaybettikleri / hasar verdikleri yayınların aynısı olmak koşuluyla sağlayıp Kütüphaneye teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Üyeler kaybettikleri ve zarar verdikleri baskısı mevcut Türkçe yayınları satın alarak 1 hafta içinde Kütüphaneye teslim etmek zorundadırlar.

(3) Temini mümkün olmayan Türkçe yayınların kaybedilmesi ve yıpratılması durumunda kullanıcılar Kütüphane komisyonu tarafından belirlenen rayiç bedeli öderler.

(4) Kullanıcılar sağlanması mümkün olmayan yabancı yayınların kaybedilmesi ve yıpratılması durumunda;

- a) Fiyatı belli olan yayınlar için % 30 kaybetme tazminatı eklenerek Merkez Bankasının o günkü döviz kuru üzerinden hesaplanan bedeli öderler.
- b) Fiyatı tespit edilemeyen yayınlar için, Kütüphane Komisyonunun aldığı karar doğrultusunda, Aksesyon (Sağlama) Bölümü tarafından piyasa araştırması yapılarak belirlenen fiyat üzerine % 30 kaybetme tazminatı eklenerek Merkez Bankasının o günkü döviz kuru üzerinden hesaplanan bedeli öderler.

### **İlişik kesme**

**MADDE 20-** (1) Öğrenciler mezuniyetlerinde veya herhangi bir nedenle okulla ilişkilerinin kesilmesi durumunda ödünç aldıkları yayınları iade ederek ya da gecikme bedelini ödeyerek Kütüphaneden "ilişigi yoktur" belgesi almak zorundadırlar.

(2) Üniversiteden 2 aydan daha fazla süre ile izinli olarak ayrılan, başka bir kuruma atanan, istifa eden veya emekli olan akademik ve idari personel, Kütüphaneden ilişkisini kesmek zorundadır.

### **Fotokopi**

**MADDE 21-** (1) Basılı ve elektronik kaynaklardan kopyalama ve fotokopi işlemleri, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uygun olarak yapılır. Yasal olmayan kopyalama ve fotokopi işlemleri yapanlar, bu işlemlerinin sonuçlarından şahsen sorumludurlar.

(2) Tezi hazırlayan kişinin yazılı izni olmadan tezler fotokopi ile çoğaltılamaz.

### **Elektronik kaynaklardan yararlanma**

**MADDE 22-** (1) Üniversite mensupları, Üniversitenin IP'lerine açılan Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklara Üniversite içinden erişim sağlayabilirler.

(2) Üniversite mensupları (Akademik Personel, Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri) Proxy ayarı yaparak Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklara kampüs dışından da erişim sağlayabilirler.

(3) Yayıncı ve firmalarla yapılan lisans anlaşması gereği, Kütüphane web sayfasında yayınlanan 'E-Kaynaklar Kullanım Kuralları'na uymayan kullanıcıların erişimi kısıtlanabilir veya kesilebilir.

(4) Lisans anlaşmasına göre izin verilen ve verilmeyen durumlar aşağıda belirtilmiştir:

## I. İzin Verilenler

- Belirli sayıda basılı veya elektronik kopya alınabilir (Örneğin, tek bir makale, kitabın bir bölümü)
- Kişisel bilgi ihtiyacı için kullanılabilir (araştırma, ders v.b.)
- Veri tabanlarından alınan bilgi, Gazi Üniversitesi içerisinde personel ve öğrencilerle paylaşılabilir.

## II. İzin Verilmeyenler

- Veri tabanlarından ticari amaçlı veya sistematik olarak robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayının kopyalanması, kişisel bilgisayarlara aktarılması
- Veri tabanının satılması, içeriğinin dağıtılması
- Veri tabanından kopyalanan bilgilerin, Üniversitemiz dışındaki kişilere aktarılması
- Veri tabanından kopyalanan içerik bilgisinin veya makalenin e-mail listeleri ile dağıtılması
- Veri tabanından indirilen kayıtlar üzerinde değişiklik yapılması ya da bunlardan yararlanılarak benzer çalışmaların yapılması.

## **Kütüphanelerarası işbirliği**

**MADDE 23-** (1) Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi koleksiyonunda bulunmayan kitapların ödünç olarak ve makale fotokopilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki Kütüphanelerden getirilmesi hizmetidir.

(2) Gazi Üniversitesinin tüm akademik personeli bu hizmetten yararlanabilir.

(3) Kütüphanelerarası işbirliği formları, Kütüphane web sayfası üzerinden veya birime başvurularak doldurulur. (Bilgi için : ill@gazi.edu.tr)

(4) Kütüphanelerarası işbirliği ile yayın isteyen kullanıcıların sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Yayının istendiği Kütüphaneden talep edilen hizmet bedelinin ve posta ücretinin ödenmesi
- Yayının istenen süre içinde Kütüphaneye iadesi
- Fotokopi yapılmaması
- Kitabın zarar görmemesi; yıpranması ve kaybedilmesi durumunda talep edilecek ücretin ödenmesi

(5) Kütüphanelerarası işbirliği yoluyla CD-ROM ve software, E-kitaplar, referans kaynakları, görsel-işitsel materyaller (film, kaset, video, compact disk), özel koleksiyonlar, dergilerin tam sayıları ve ciltleri getirilemez

(6) Ödünç istenen yayınların okuyucuya ulaşma süreleri ve ücretleri aşağıdaki gibidir:

### I. Kitaplar için:

- Yurtiçi: 1 hafta Ücret: Posta ücreti.
- Yurtdışı: 15 gün Ücret: Kitabın iadesi için ödenecek posta ücreti ile istenen Kütüphanelerin talep ettiği durumlardaki hizmet bedeli kullanıcı tarafından karşılanacaktır.

### II. Makaleler için:

- Yurtiçi: İstenen makale 3 gün içinde sağlanmaktadır. Ücret: İstenen fotokopi ücreti

- b) Yurtdışı: E-posta ile istenirse 5 günde, normal posta ile istenirse 10 günde sağlanmaktadır. Ücret: İstek yapılan Kütüphanelerin talep ettiği durumlardaki hizmet bedeli ve posta ücreti okuyucu tarafından karşılanacaktır.

### **Demirbaştan düşme**

**MADDE 24-** (1) Kullanıcı tarafından kaybedilen ve yerine konulamayan yayınlar ile aşırı derecede hasarlı olduğu ve onarımı mümkün olmadığı için kullanılamaz duruma gelmiş kaynakların koleksiyondan düşme işlemi, Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

(2) Güncelliğini yitirmiş veya koleksiyon geliştirme kuralları gereği koleksiyonda bulunması uygun olmayan eserlerin ayıklama ve koleksiyondan düşme işlemi, Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 25 –** (1) Bu yönerge Senato kararı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 26–** (1) Bu yönerge hükümlerini Gazi Üniversitesi Rektörü yürütür.