

# GİRESUN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge; Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Merkez Kütüphane ile birim kütüphanelerinin kuruluş ve örgütlenmesine, Merkez Kütüphane ile birim kütüphanelerinde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, akademik ve idari personelin, öğrencilerin ve diğer kişilerin kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarına dair usul ve esasları belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Merkez Kütüphane ile birim kütüphanelerine ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine ve **124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33' üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.**

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Birim Kütüphaneleri: Giresun Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu kütüphanelerini,
  - b) Birim Kütüphane Yöneticisi: Birim kütüphanesinin bulunduğu birim yöneticisi tarafından Daire Başkanlığının ve şube müdürlüğünün denetimi altında görev yapmak üzere atanan personeli,
  - c) Daire Başkanlığı: Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
  - ç) Daire Başkanı: Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı,
  - d) Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan akademik ve idari personel ile öğrenci ve diğer araştırmacıları,
  - e) Kütüphane Komisyonu: Başkanlığın bağlı olduğu rektör yardımcısının başkanlığında kütüphane ve dokümantasyon daire başkanı, kütüphaneden sorumlu şube müdürü ve yine Rektör tarafından görevlendirilen 3 (üç) öğretim elemanından oluşan komisyonu,
  - f) Merkez Kütüphane: Giresun Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,
  - g) Materyal: Kütüphanelerde kullanılan her türlü bilgi kaynağını
  - ğ) Rektörlük: Giresun Üniversitesi Rektörlüğünü,
  - h) Şube Müdürlüğü: Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
  - ı) Üniversite: Giresun Üniversitesini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş Amacı, Kuruluş Şekli

#### Kuruluş amacı

**MADDE 5-** (1) Üniversitelerde kütüphaneler, yapılan eğitim, öğretim ve araştırmalar için gereken bilgi ve belge birikimini sağlamak, bu bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahiplerinin yararlanmasına sunmak, bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla kurulur.

#### Kuruluş şekli

**MADDE 6-** (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin merkezi bir kütüphane çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez Kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri merkezî kütüphaneden yürütülmek kaydıyla, merkez yerleşkenin bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer yerleşkeler ile akademik birimler için, gerektiğinde birim kütüphanesi kurulabilir. Birim kütüphaneleri, ilgili birim yöneticisi ve Kütüphane Komisyonunun önerisi, Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile kurulur.

(2) Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı kütüphaneler kurulamaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetim ve İşleyiş

#### Yönetim

**MADDE 7-** (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüğü ile birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönerge hükümleri gereğince kurulan kütüphanelerde hizmet sunulması Daire Başkanlığının gözetim ve denetimi altındadır.

#### Daire başkanının görevleri ve yürütülen hizmetler

**Madde 8-** (1) Daire Başkanı, Üniversite Yönetim Kurulunun görüşü alınarak Rektör tarafından atanır.

a) Başkan birimin yöneticisi ve temsilcisidir.

b) Başkanlık personeli ile ilgili yönetim, iş bölümü, koordinasyon, hizmet içi eğitim ve denetim görevlerini yapar.

c) Üniversitede örgütsel ve yönetsel açıdan çağdaş kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder.

ç) Rektörlük tarafından verilecek olan benzeri diğer görevleri yapar.

#### Şube müdürlüğü

**MADDE 9-** (1) Şube müdürleri, **öncelikle** kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanır. Şube müdürleri kendilerine bağlı merkez ve birim kütüphaneleriyle ilgili olarak bu Yönerge ile belirlenen ve Daire Başkanlığınca kendilerine verilen görevleri yerine getirirler.

### **Birim kütüphane yöneticileri**

**MADDE 10-** (1) Birim kütüphane yöneticileri, **öncelikle** kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından birim kütüphanesinin bulunduğu ilgili birim yöneticisi tarafından atanır. Daire Başkanlığının ve şube müdürlüğünün denetimi altında aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek ve teminini sağlamak,
- c) Her yıl aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- ç) Her yıl birimin envanterini çıkarmak,

### **Kütüphane komisyonu**

**MADDE 11-** (1) Kütüphane komisyonu; Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalara yardımcı olacak koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için gerekli materyallerin alınması ve takibi ile birim kütüphanelerinin oluşturulması gibi konularda tavsiye niteliğinde kararlar alır, önerilerde bulunur.

(2) Komisyon yılda en az 1 (bir) kez veya gerektiğinde toplanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri**

#### **Kütüphane hizmetleri**

**MADDE 12-** (1) Kütüphane hizmetleri, teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri olmak üzere ikiye ayrılır.

#### **Teknik hizmetler**

**MADDE 13-** (1) Teknik hizmetler; kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel, işitsel, araç ve gereçler gibi bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamıdır.

#### **Teknik hizmetleri oluşturan servisler**

**MADDE 14-** (1) Teknik hizmetleri oluşturan servisler şunlardır:

**a) Sağlama/aksesyon ve demirbaş kayıt birimi:** Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalara yardımcı olacak koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, video-bant, görsel-ışitsel, araç ve gereçler gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması, bağış veya değişim yoluyla sağlanması ve kayıtlara geçirilmesi işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

**b) Kataloglama ve sınıflama birimi:** Kütüphaneye sağlanan tüm materyali çağdaş kataloglama ve sınıflama sistemlerine göre düzenler ve kullanıcıların yararlanmasına sunar.

**c) Süreli yayınlar birimi:** Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalara yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunun seçimi, satın alınması, bağış ve değişim yoluyla oluşturulması ve geliştirilmesi, belli bir düzen içinde kullanıma sunulması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

**ç) Multimedia teknik hizmetler birimi:** Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalara yardımcı olacak, kültürel ve sosyal faaliyetlere katkıda bulunacak cd, vcd, dvd, kaset, disket gibi görsel-işitsel/audio-visual materyallerle elektronik ortamlarda sunulacak kaynakların seçilmesi; satın alınması, bağış, değişim yoluyla sağlanması, üretilmesi, çoğaltılması, belli bir düzen içinde hizmete sunulması ve bakımının yapılması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

**d) Bilgi işlem birimi:** Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemini kurarak; bilgisayar sistemindeki arızaların ve aksaklıkların giderilmesiyle ilgili işlemlerin düzenlenmesi, bu konudaki hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için birimler arasında koordinasyonun sağlanması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

**e) Otomasyon programı işletimi:** Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletimi, meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi, yedekleme çalışmalarının belli bir plan dâhilinde yapılması işlemlerini yürütür. Ayrıca kütüphane web sitesinin güncelliğinin sağlanması ve organize edilmesi işlemlerini de gerçekleştiren birimdir.

**f) Ciltleme ve onarım birimi:** Bilgi kaynaklarının onarımı ve ciltlenmesi işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

### **Kullanıcı hizmetleri**

**MADDE 15-** (1) Kullanıcı hizmetleri; bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan, kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yollarıyla kullanıcılar ile iletişim sağlanması hizmetlerini kapsar.

### **Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler**

**MADDE 16-** (1) Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler şunlardır:

**a) Danışma/referans birimi:** Kütüphane kaynak ve hizmetlerinin üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlayan birimdir. Bu birim, özelde kütüphane materyallerinin, genelde basılı olsun ya da olmasın her türden bilimsel esaslı bilgi kaynaklarının kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

**b) Ödünç verme birimi:** Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlayarak denetlemek; kullanıcıların araştırma ve eğitim çalışmaları için ihtiyaç duyacakları kütüphanede bulunmayan materyalleri kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde diğer kütüphane ve bilgi merkezlerinden sağlamakla görevlidir.

**c) Multimedia birimi:** Multimedia birimine konu olan ve belli bir düzen dâhilindeki materyalleri kullanıcılara sunmakla görevli birimdir.

**ç) Rezerv birimi:** Rezerv koleksiyonu, zorunlu eğitim materyalleri olarak öğretim üyeleri tarafından yazılan veya seçilen ders materyallerinden; ders kitapları, yardımcı ders kitapları, ders notları, makale kopyaları, örnek sınavlar, problem setleri, okuma paketleri ve benzerlerinden meydana gelir. Rezerv hizmetinin amacı, öğretim üyelerince seçilen kaynakları sınırlı süreler için öğrencilere / kullanıcılara ödünç vererek eğitimi desteklemektir.

**d) Fotokopi birimi:** Fotokopi ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birimdir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphaneden Yararlanma Şartları, Ödünç Verme Esasları, Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Diğer Materyaller, Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyaller**

#### **Kütüphaneden yararlanma şartları**

**MADDE 17-** (1) Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli, öğrencileri ile diğer araştırmacılar (Giresun Üniversitesi personeli ve öğrencileri dışındaki kullanıcılar) bu Yönerge’de belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.

(2) Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak Üniversite Kütüphanesi, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ve araştırmacılarına açıktır. Ancak bunlar bağlı oldukları üniversitelerin kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlıklarının sorumluluğu altında kütüphanelerimizden ödünç materyal alabilirler.

(3) Kütüphane ve okuma salonlarından yararlanan kullanıcılar çıkarken ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak haklarında yasal yollara başvurulur.

(4) Bu Yönerge’de belirtilen kurallara uymayan, kütüphane personelinin görev yapmasını engelleyen, kütüphanede disiplini ve sessizliği bozan kullanıcının kütüphaneden yararlanma hakkı kaldırılabilir. Ayrıca disiplin yönetmelikleri hükümleri uygulanır.

### **Ödünç verme esasları**

**MADDE 18-** (1) Üniversitemizin akademik ve idari personeli ile öğrencileri kütüphanelerden ödünç kitap alabilirler. Üniversiteler arası işbirliğinin gereği olarak, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ancak kendi kütüphaneleri aracılığı ile ödünç kitap verilebilir.

(2) Kütüphanelerden Üniversitede görevli akademik ve idari personele kurum kimlik kartları; öğrencilere, öğrenci kimlik kartları karşılığında ödünç verme işlemi yapılır.

(3) Kütüphanelerden Üniversite akademik personeli ve lisansüstü öğrencileri 30 (otuz) gün süreyle en fazla 5 (beş) kitap alabilirler. Ödünç alınan kitapların süresi başka kullanıcı tarafından rezerv edilmediği sürece en fazla 2 (iki) defa uzatılabilir. Uzatma işlemi ödünç verme süresinin bitimine en geç 2 (iki) gün kala yapılmaz zorundadır.

(4) Üniversite idari personeli 30 (otuz) gün süreyle; lisans, ön lisans öğrencileri ise 15 (on beş) gün süreyle en fazla 3 (üç) kitap ödünç alabilirler. Ödünç alınan kitapların süresi başka kullanıcı tarafından rezerv edilmediği sürece en fazla 2 (iki) defa uzatılabilir. Uzatma işlemi ödünç verme süresinin bitimine en geç 2 (iki) gün kala yapılmaz zorundadır.

(5) Kullanıcılar başka kullanıcı üzerindeki kitapları kullanıcının iade tarihinden itibaren 3 (üç) gün süreyle ve en çok 2 (iki) kitap rezerv edebilirler. Rezerv edenler, rezerv edilen kitap veya kitapları 3 (üç) gün içinde almadıkları takdirde rezerv süresi dolan kitaplar sistemden otomatik olarak diğer kullanıcılara ödünç verilir.

(6) Ödünç verme süreleri gerektiğinde kütüphane yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir.

(7) Üniversitemizin bütün akademik ve idari personeli göreve başladıkları tarihten, öğrenciler ise kayıt yaptırdıkları tarihten itibaren kütüphanemiz üyesidirler.

(8) Kullanıcılar alınan yayınları başka kişilere devredemezler.

(9) Daire Başkanlığı ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan materyallerin iadesini isteyebilir.

(10) Kullanıcılar tarafından çok kullanılan kitaplar, kullanıcıların isteği veya kütüphane yönetiminin ve öğretim üyelerinin kararıyla rezerv kitaplar bölümüne konulur. Bu kitaplar iki saat süreyle kütüphane içinde ödünç verilir. Başka bir kullanıcı tarafından istenmez ise süre iki saat daha uzatılabilir.

(11) Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal almaz. Başkasının kimliği ile ödünç materyal almaya çalışanlar hakkında gerekli idari, hukuki ve cezai işlem yapılır.

(12) Üniversitede görevli akademik personel, kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden Daire Başkanlığı aracılığıyla en fazla 3 (üç) kitap talebinde bulunabilirler. İlgili kitapların getirilmesi için gerekli olan posta ve sair ücretler talep eden akademik personel tarafından karşılanır.

## **Ödünç verilemeyecek kitap ve diğer materyaller**

**MADDE 19-** (1) Aşağıda belirtilen kütüphane kitap ve materyalleri dışarıya ödünç verilemez:

- a) Başvuru/müracaat eserleri (Abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, v.b.),
- b) Yayınlanmamış tezler,
- c) Görsel-işitsel araçlar,
- ç) Rezerve kitaplar,
- d) Ciltlenmemiş süreli yayınlar ile bunların son sayıları,
- e) Müzik notaları,
- f) Atlas, harita ve slâytlar,
- g) Koleksiyon parçaları, heykel, sanatsal v.b. materyaller,
- ğ) Yazma ve nadir basma eserler,

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

(2) Kullanıcılar bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

## **Gününde iade edilmeyen kitap ve diğer materyaller**

**MADDE 20-** (1) Ödünç aldığı materyali süresinde iade etmeyen kullanıcı, başkaca hiçbir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için akademik yılbaşında Daire Başkanlığı tarafından teklif edilip Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen ve kütüphanelere duyurulmuş olan gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür.

(2) Kendisine ödeme cezası uygulanmaya başlanmış olan kullanıcıya, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve akademik yılbaşında Daire Başkanlığı tarafından teklif edilip Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ceza limitini aştığı durumlarda tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece başka bir materyal ödünç verilmez.

(3) Gecikme süresinin 60 (altmış) günü aşması halinde, Daire Başkanlığı ilgili kullanıcıyı bir yazı ile uyararak söz konusu materyalin 30 (otuz) gün içerisinde iadesini ister. Bu süre sonunda da iadesi yapılmayan materyal hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanır. Kullanıcılara ait para cezaları Üniversitenin gelir bütçesine kaydedilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgiliden tahsil edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpratılması ve Kaybı, Değer Takdir Komisyonu, Kütüphaneden İlişik Kesme**

#### **Ödünç alınan kitap ve materyalin yıpratılması ve kaybı**

**MADDE 21-** (1) Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap veya materyalde dikkatsiz ve kötü kullanma sonucu meydana gelecek olan hasarı gidermekle yükümlüdür. Bu durumda o kişinin ödemek zorunda olduğu miktar, o kitap veya materyalin o günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktar ve niteliği göz önüne alınmak sureti ile Daire Başkanının oluşturacağı 3 (üç) kişilik bir komisyon olan Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

a) Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir.

b) Bunun mümkün olmadığının belgelenmesi halinde materyalin o günkü değeri üzerinden %100 işlem ücreti alınır.

c) Kaybedilen yayın, iade tarihinden önce kütüphaneye bildirilmezse ayrıca gecikme cezası alınır.

(3) Yukarıdaki yıpranma ve kayıptan dolayı Değer Takdir Komisyonunca belirlenen miktar Üniversitenin gelir bütçesine kaydedilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgiliden tahsil edilir.

### **Değer takdir komisyonu**

**MADDE 22-** (1) Değer Takdir Komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri veya zarar verdikleri kütüphane materyallerinin güncel değerleri göz önüne alınarak değerinin belirlenmesi ve bu değer Üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda Daire Başkanının tespit edeceği en az 3 (üç) kişiden oluşur. Değer Takdir Komisyonu, kayıp veya zayı olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar; materyalin hacmini, cilt bedelini, kâğıt kalitesini, ulaşım masraflarını, antika ve sanatsal değerini, nadir eser olup olmadığını, paranın zaman içerisindeki değer kaybını göz önünde bulundurarak değer saptamasında bulunur.

(2) Kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

### **Kütüphaneden ilişik kesme**

**MADDE 23-** (1) Üniversite personeli ve öğrenciler Üniversiteden ayrılmadan önce kütüphane ile ilişiklerini kestirmek zorundadır. Emeklilik, istifa veya sair nedenlerle Üniversiteden ayrılmak isteyen akademik ve idari personel, kütüphaneden ödünç aldığı materyalleri iade etmeden ve ilişik kesme işlemlerini tamamlamadan Üniversiteden ayrılamaz.

(2) Üzerinde ödünç aldığı kitap kayıtlı olduğu halde öğrenimini bırakarak Üniversiteden ayrılan öğrenci yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

(3) Yatay geçiş yapacak öğrenciler, ilişik kesme belgesini kütüphaneden onaylatmak zorundadırlar.

(4) Üniversiteden mezun durumunda olan öğrenci, ilişik kesme belgesini kütüphaneden onaylatmadan diploma veya çıkış belgesi alamaz.

(5) Bu işlemler Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığının işbirliği ile yürütülür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Genel koleksiyon politikası**

**MADDE 24-** (1) Genel koleksiyon politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyonun genişletilmesi faaliyetleridir. Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir.

(2) Kütüphanenin koleksiyon oluşturmadaki temel hedefleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Öğretimi ve entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla kitap, dergi, elektronik bilgi kaynağı ve görsel-ışitsel kaynak sağlamak.

b) Araştırmalar için gerekli kaynakları sağlamak.

c) Her ders için temel ve yardımcı kaynakları sağlamak.

ç) Her konu ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak.

#### **Kaynak seçimi ölçütleri:**

**MADDE 25-** (1) Satın alma veya bağış yoluyla kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar, Üniversitenin genel eğitim ve öğretim hedefine, saptanmış olan amaçlarına açıkça uygun olmak şartıyla aşağıdaki ölçütlere göre seçilir:

a) Konu ve dil olarak Üniversitenin programlarına uygunluğu,

b) Halen koleksiyonda mevcut o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,

c) Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,

ç) Kaynağın maliyeti,

d) Bibliyografyalarda kullanılmış olması,

e) Üniversite öğretim elemanlarının önerileri,

f) Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,

g) Fiziki formun uygunluğu.

#### **Bağış politikası**

**MADDE 26-** (1) Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Değer Takdir Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

#### **Materyal seçimi ile ilgili ölçütler**

**MADDE 27-** (1) Materyal seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır:

**a) Yazma ve nadir eserler, belgeler, herhangi bir sanat ya da hatıra değeri olan kitaplar ve yazarların müsvedde halindeki çalışma ve mektupları seçilir.**

**b) Bağış yapılacak yayınlar bir Üniversite kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.**

**c) Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar, sosyal bilimlerde ise güncelliği devam eden kaynaklar veya edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır.**

**ç) Gazetelerin özendirme olarak verdiği yayınlar kâğıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez.**



d) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış kabul edilemez.

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

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

g) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış yayın ve materyaller bağış kabul edilemez.

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

h) Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış veya değişim yoluyla gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Daire Başkanlığına aittir.

ı) Kütüphane, bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunu yapmak zorunda değildir.

İ) Bağışta bulunan yayınlara Daire Başkanlığınca, ".....'nın bağışdır şeklinde bilgi kaşesi vurulabilir.

j) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası verilerek diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma Üniversite adına teşekkür mektubu gönderilebilir.

k) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönerge "Giresun Üniversitesi Senatosu"na kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Giresun Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Giresun Üniversitesi Kütüphane Yönergesinin Kabul Edildiği Senato Kararı</b>	
<b>Tarih</b>	<b>Sayısı</b>
14 Ekim 2014	2014-146/3