

# GİRESUN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

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

#### 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, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile 07/10/1983 tarihli 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 Yönergede geçen;

- a) Birim kütüphaneleri: Giresun Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu kütüphanelerini,
- b) Birim kütüphane sorumluları: Birim kütüphanelerinin sevk ve idaresini yürüten personeli,
- c) Daire Başkanı: Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- ç) Daire Başkanlığı: Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- d) Değer Takdir Komisyonu: Daire Başkanının tespit edeceği en az üç kişiden oluşan,
- e) Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan akademik ve idari personel ile öğrencileri ve diğer araştırmacıları,
- f) Kütüphane Komisyonu: Başkanlığın bağlı olduğu Rektör Yardımcısının başkanlığında; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, kütüphaneden sorumlu Şube Müdürü ve Rektör tarafından görevlendirilen üç öğretim elemanından oluşan Komisyonu,
- g) Kütüphane Yönetimi: Daire Başkanı başkanlığında, şube müdürleri ve birim kütüphane sorumlularından oluşan yönetimi,
- ğ) Materyal: Kütüphanelerde kullanılan her türlü bilgi kaynağını,
- h) Merkez Kütüphane: Giresun Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,
- ı) Rektör: Giresun Üniversitesi Rektörünü,
- i) Rektörlük: Giresun Üniversitesi Rektörlüğünü,

- j) Senato: Giresun Üniversitesi Senatosunu,  
k) Şube Müdürlüğü: Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,  
l) Üniversite: Giresun Üniversitesini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş Amacı ve Kuruluş Şekli**

#### **Kuruluş amacı**

**MADDE 5-(1)** Üniversite kütüphaneleri; eğitim, öğretim ve araştırmalar için gerekli bilgi ve belge birikimini sağlamak, bu bilgi ve belgeleri kullanıcıların yararlanmasına sunmak ve bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla kurulur.

#### **Kuruluş şekli**

**MADDE 6-(1)** Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, merkezi bir kütüphane çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

(2) Merkez Kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri Merkez Kütüphane tarafından yürütülmek kaydıyla; merkez yerleşkenin bulunduğu yerleşim alanı dışındaki yerleşkeler ile akademik birimler için, gerektiğinde birim kütüphanesi kurulabilir.

(3) Birim kütüphaneleri; ilgili birim yöneticisi ve Kütüphane Komisyonunun önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla kurulur.

(4) Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı kütüphane kurulamaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönetim ve İşleyiş**

#### **Yönetim**

**MADDE 7-(1)** Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde; Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ile birim kütüphane sorumluları tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) 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.

#### **Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9-(1)** Şube Müdürleri, kendilerine bağlı merkez ve birim kütüphanelerine ilişkin olarak bu Yönerge ile belirlenen ve Daire Başkanlığı tarafından verilen görevleri yerine getirir.

#### **Birim kütüphane sorumluları**

**MADDE 10-(1)** Birim kütüphane sorumluları; öncelikle kütüphanecilik eğitimi almış kişiler arasından, birim kütüphanesinin bulunduğu ilgili birim yöneticisi tarafından görevlendirilir.

(2) Birim kütüphane sorumluları; Daire Başkanlığının ve ilgili şube müdürlüğünün denetiminde aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Kütüphanelerinde sunulacak hizmetleri, Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür.

b) Kütüphanelerce ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirir ve teminini sağlar.

c) Her yıl aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunar.

ç) Her yıl birimin envanterini çıkarır.

### **Kütüphane Komisyonu**

**MADDE 11-(1)** Kütüphane Komisyonu; üniversitenin eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalara yardımcı olacak koleksiyonun oluşturulması ve geliştirilmesi için gerekli materyallerin alınması ve takibi ile birim kütüphanelerinin oluşturulmasına ilişkin konularda tavsiye niteliğinde kararlar alır ve önerilerde bulunur.

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

### **Değer Takdir Komisyonu**

**MADDE 12-(1)** Değer Takdir Komisyonu, kayıp veya zayi 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.

### **Kütüphane hizmetleri**

**MADDE 13-(1)** Kütüphane hizmetleri; teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri olmak üzere iki grupta yürütülür.

### **Teknik hizmetler**

**MADDE 14-(1)** Teknik hizmetler; kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel ve işitsel materyaller ile araç ve gereçler dâhil olmak üzere tüm kütüphane materyalinin seçiminden, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar geçen işlemlerin tamamını kapsar.

### **Teknik hizmetleri oluşturan servisler**

**MADDE 15-(1)** Teknik hizmetleri oluşturan servisler şunlardır:

**a) Sağlama (Aksesyon) ve Demirbaş Kayıt Servisi:** Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek amacıyla; kitap, süreli yayın, tez, mikrofilm, video bant, görsel-işitsel materyaller ile araç ve gereçlerin satın alma, bağış veya değişim yoluyla sağlanması ve kayıtlara geçirilmesi işlemlerini yürütür.

**b) Kataloqlama ve Sınıflama Servisi:** Kütüphaneye sağlanan tüm materyali çağdaş kataloqlama ve sınıflama sistemlerine göre düzenler ve kullanıcıların yararlanmasına sunar.

**c) Süreli Yayınlar Servisi:** Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek süreli yayın koleksiyonunun seçilmesi, sağlanması, geliştirilmesi ve düzenli bir şekilde kullanıma sunulmasını sağlar.

**ç) Multimedya Teknik Hizmetler Servisi:** Eğitim ve araştırmayı destekleyen, kültürel ve sosyal faaliyetlere katkı sağlayan CD, VCD, DVD, kaset, disket gibi görsel-işitsel materyaller ile elektronik ortamda sunulan kaynakların seçimi, sağlanması, çoğaltılması, düzenlenmesi ve bakımını yürütür.

**d) Bilgi İşlem Servisi:** Kütüphanedeki bilgisayar sistemlerinin kurulması, işletilmesi ve meydana gelen arızaların giderilmesi ile bu hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için birimler arası koordinasyonu sağlar.

**e) Otomasyon Programı Sistemi Servisi:** Kütüphane otomasyon sisteminin düzenli olarak işletilmesini, meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesini ve yedekleme işlemlerinin planlı şekilde yapılmasını sağlar. Ayrıca kütüphane internet sitesinin güncel tutulmasına yönelik işlemleri yürütür.

**f) Ciltleme ve Onarım Servisi:** Bilgi kaynaklarının onarım ve ciltleme işlemlerini gerçekleştirir.

**g) Elektronik Kaynaklar Servisi:** Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma ihtiyaçları doğrultusunda elektronik kaynak koleksiyonunu oluşturur ve yönetir.

### **Kullanıcı hizmetleri**

**MADDE 16-(1)** Kullanıcı hizmetleri; bilgi kaynaklarından kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak, kütüphane hizmetlerini tanıtmak ve bu hizmetlerin kullanımını yaygınlaştırmak amacıyla yürütölen faaliyetleri kapsar.

### **Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler**

**MADDE 17-(1)** Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler şunlardır:

**a) Danışma (Referans) Servisi:** Kütüphane kaynak ve hizmetlerinin tanıtımını yapar, kullanıcıların bilgi kaynaklarını etkin biçimde kullanmalarına yardımcı olur, bibliyografik taramalar yapar ve enformasyon hizmetlerini yürütür.

**b) Ödünç Verme Servisi:** Ödünç verilebilen materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlar, kütüphaneler arası iş birliği kapsamında diğer kütüphanelerden materyal temin eder.

**c) Multimedya Servisi:** Multimedya materyallerinin kütüphane içerisinde belirli bir düzende kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlar.

**ç) Rezerv Servisi:** Öğretim elemanları tarafından belirlenen zorunlu ders materyallerini sınırlı sürelerle ödünç vererek eğitimi destekler.

**d) Fotokopi Servisi:** Fotokopi ve benzeri çoğaltma hizmetlerinin düzenli şekilde yürütölmesini sağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Kütüphaneden Yararlanma Şartları, Ödünç Verme Esasları, Mücbir Sebepler, Engelli Kullanıcılara Yönelik Hizmetler, Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Diğer Materyaller, Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyaller**

### **Kütüphaneden yararlanma şartları**

**MADDE 18-(1)** Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli, öğrencileri ile diğer araştırmacılar bu Yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanır.

(2) Giresun Üniversitesi mensupları, abone olunan elektronik veri tabanlarının kullanımında üniversitenin abonelik ve lisans koşullarına uymayı peşinen kabul eder.

(3) Üniversiteler arası iş birliği kapsamında, diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve araştırmacıları, bağlı buldukları üniversitenin kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlıklarının sorumluluğu altında kütüphanelerden yararlanabilir ve ödünç materyal alabilir.

(4) Kütüphane ve okuma salonlarından yararlanan kullanıcılar, çıkış sırasında yanlarında bulunan materyalleri kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdür. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler hakkında gerekli idari ve hukuki işlemler yapılır.

(5) Bu Yönergede belirtilen kurallara uymayan, kütüphane personelinin görevini yapmasını engelleyen veya kütüphanede disiplini ve sessizliği bozan kullanıcıların kütüphaneden yararlanma hakları geçici veya sürekli olarak Kütüphane Yönetimi tarafından kaldırılabilir. Ayrıca ilgili disiplin mevzuatı hükümleri uygulanır.

(6) Üniversite mensubu olmayan kullanıcılar, resmî herhangi bir kimlik belgesi ibraz ederek kütüphane imkânları ölçüsünde misafir kullanıcı olarak kütüphaneden yararlanabilir.

(7) Kullanıcılar, kütüphane hizmetlerinden yararlanırken kendilerine ait kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına ilişkin uygulamalarda 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerinin geçerli olduğunu kabul eder.

### **Ödünç verme esasları**

**MADDE 19-**(1) Üniversite akademik ve idari personeli göreve başladıkları tarihten, öğrenciler ise kayıt yaptırdıkları tarihten itibaren kütüphane üyesi sayılır.

(2) Ödünç verme işlemleri; akademik ve idari personel için kurum kimlik kartı, öğrenciler için öğrenci kimlik kartı karşılığında yapılır.

(3) Başkasına ait kimlik kartı kullanılarak ödünç materyal alınmaz. Bu fiili gerçekleştirenler hakkında gerekli idari ve hukuki işlemler yapılır.

(4) Akademik ve idari personel ile lisansüstü öğrenciler, otuz gün süreyle en fazla beş kitap ödünç alabilir. Ödünç alınan kitapların süresi, başka bir kullanıcı tarafından rezerve edilmiş olması kaydıyla en fazla iki defa uzatılabilir. Uzatma işlemi, ödünç verme süresinin bitimine en geç iki gün kala yapılır. İade işleminden sonra aynı eseri almak isteyen kullanıcı, on beş gün beklemek zorundadır.

(5) Ön lisans ve lisans öğrencileri on beş gün süreyle en fazla üç kitap ödünç alabilir. Uzatma işlemleri dördüncü fıkrada belirtilen esaslara tabidir.

(6) Kullanıcılar, başka kullanıcılar üzerinde bulunan kitapları, iade tarihinden itibaren üç gün süreyle ve en fazla iki kitap olmak üzere rezerve edebilir. Rezerve edilen kitapların üç gün içinde alınmaması hâlinde rezerve işlemi sistem tarafından iptal edilir.

(7) Ödünç verme süreleri, gerekli görüldüğü hâllerde kütüphane yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir.

(8) Her kullanıcının tek hesabı olmak zorundadır. Kullanıcı tercih edeceği (personel-öğrenci) hesabı kullanır.

(9) Ödünç alınan materyaller başkalarına devredilemez.

(10) Daire Başkanlığı, ödünç verme süresi dolmadan da materyallerin iadesini talep edebilir.

(11) Yoğun kullanılan kitaplar, öğretim elemanlarının teklifi veya resen Kütüphane Yönetimi tarafından rezerve koleksiyonuna alınabilir. Bu kitaplar kütüphane içinde iki saat süreyle ödünç verilir; başka kullanıcı talebi olmaması hâlinde süre uzatılabilir.

(12) Üniversitede görevli akademik ve idari personel ile lisansüstü öğrenciler, kütüphaneler arası iş birliği kapsamında diğer üniversite kütüphanelerinden Daire Başkanlığı aracılığıyla

Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL - Inter Library Loan) Sistemi üzerinden kitap talep edebilir. Posta ve benzeri giderler talepte bulunan kullanıcı tarafından karşılanır.

### **Mücbir Sebepler**

**MADDE 20-(1)** Doğal afet, salgın hastalık, askerlik hizmeti, uzun süreli sağlık sorunu ve benzeri mücbir sebepler nedeniyle ödünç alınan materyalin süresinde iade edilememesi durumunda, kullanıcının söz konusu durumu resmi belge ile belgelendirmesi halinde gecikme ücreti uygulanmayabilir veya uygulanmış gecikme ücretleri iptal edilebilir. Mücbir sebep hallerinin değerlendirilmesi ve bu kapsamda yapılacak işlemler Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının yetkisindedir.

### **Engelli kullanıcılara yönelik hizmetler**

**MADDE 21-(1)** Kütüphane, engelli kullanıcıların bilgiye eşit, bağımsız ve etkin biçimde erişimini sağlamak amacıyla gerekli düzenlemeleri yapar.

(2) Görme, işitme veya ortopedik engeli bulunan kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden yararlanabilmeleri için erişilebilir mekân, donanım ve bilgi kaynaklarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülür.

(3) Engelli kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda;

a) Erişilebilir çalışma alanları,

b) Elektronik bilgi kaynaklarına uzaktan erişim imkânı,

c) Yardımcı teknolojiler (ekran okuyucu yazılımlar vb.),

ç) Talep halinde materyal temini veya rehberlik hizmeti sağlanır.

(4) Engelli kullanıcıların kütüphane materyallerini ödünç alma süreleri, gerekli görüldüğü durumlarda kütüphane yönetimi tarafından uzatılabilir.

(5) Kütüphane personeli, engelli kullanıcıların hizmetlerden etkin şekilde yararlanabilmeleri için gerekli yönlendirme ve desteği sağlar.

(6) Engelli kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden yararlanmasını kolaylaştırmak amacıyla Üniversitenin ilgili birimleri ile iş birliği yapılır.

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

**MADDE 22-(1)** Aşağıda belirtilen kitap ve materyaller kurum içi veya kurum dışına ödünç verilemez:

a) Başvuru eserleri (ansiklopedi, sözlük, indeks, abstract vb.),

b) Tezler,

c) Görsel ve işitsel materyaller,

ç) Rezerv koleksiyonundaki kitaplar,

d) Ciltlenmemiş süreli yayınlar ve son sayıları,

e) Müzik notaları,

f) Atlas, harita ve slaytlar,

g) Sanatsal ve koleksiyon değeri olan materyaller,

ğ) Yazma ve nadir basma eserler,

h) Kütüphane Yönetimi tarafından Kütüphane dışına çıkarılması sakıncalı görülen diğer materyaller.

(2) Bu materyallerden yalnızca kütüphane içinde ve gerektiğinde görevli gözetiminde yararlanılır.

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

**MADDE 23-**(1) Ödünç aldığı materyali süresinde iade etmeyen kullanıcı, başka hiçbir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için her yılın ocak ayında Daire Başkanlığı tarafından teklif edilip Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen ve kütüphanelere duyurulmuş olan gecikme ücretini ödemekle yükümlüdür.

(2) Kendisine gecikme ücreti uygulanmaya başlanmış olan kullanıcıya, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve her yılın ocak ayında Daire Başkanlığı tarafından teklif edilip Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen günlük gecikme ücreti limitinin yirmi katını aştığı durumlarda, tahakkuk eden gecikme ücreti miktarının tamamını ödemediği sürece başka bir materyal ödünç verilmez.

(3) Gecikme süresinin otuz günü aşması halinde, Daire Başkanlığı ilgili kullanıcıyı resmi yazı, e-posta veya SMS ile uyararak söz konusu materyalin on beş gün içerisinde iadesini ister. Bu süre sonunda da iadesi yapılmayan materyal hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanır. Kullanıcılara ait gecikme ücreti ve kayıp bedeli Üniversitenin bütçesine gelir kaydedilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgiliden tahsil edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

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

**MADDE 24-**(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 ile meydana gelen hasarın miktar ve niteliği göz önüne alınmak suretiyle 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 tespiti halinde materyalin o günkü değeri Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenerek ilgiliden tahsil edilir.

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

ç) Kayıp kitap işlemlerinde değeri saptanamayan bilgi kaynaklarının bedeli, Değer Takdir Komisyonu tarafından her yılın sonunda açıklanan yeniden değerlendirme oranı dikkate alınarak belirlenir.

(3) Yukarıdaki yıpratma ve kayıptan dolayı Değer Takdir Komisyonunca belirlenen miktar Üniversitenin bütçesine gelir kaydedilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgiliden tahsil edilir.

#### **İlişik kesme**

**MADDE 25-**(1) Sözleşmeli ve geçici olarak Üniversitede bulunanlar da dâhil olmak üzere üniversiteden emeklilik, istifa, nakil, mezuniyet veya başka nedenlerle ayrılan Üniversite mensupları, ilişik kesme belgelerini Daire Başkanlığına imzalatmak zorundadır. Ödünç aldıkları

bilgi kaynaklarını iade etmedikleri ya da kayıp hükümlerini yerine getirmediği sürece üyelerin ilişik kesme belgeleri imzalanmaz.

(2) Ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeksizin herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılan üyenin kimlik bilgileri, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Elektronik Kaynakların Kullanımı**

#### **Elektronik kaynakların kullanımı**

**MADDE 26-**(1) Elektronik kaynaklara yerleşke içerisinde tüm kullanıcılar, yerleşke dışından ise sadece giresun.edu.tr uzantılı e-posta adresine sahip kullanıcılar uzaktan erişim sistemleri aracılığıyla erişebilir.

(2) Veri tabanlarından, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.

(3) Telif hakları çerçevesinde veri tabanlarından 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.

(4) Yukarıdaki kurallara uymayan kullanıcılar hakkında, gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Genel koleksiyon politikası**

**MADDE 27-**(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- işitsel 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 28-**(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 mensuplarının önerileri,
- f) Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,
- g) Fiziki formun uygunluğu.

### **Bağış politikası**

**MADDE 29-(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 30-(1)** Materyal seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır:

- a) Yazma ve nadir eserler, belge niteliğindeki dokümanlar, sanat veya hatıra değeri taşıyan kitaplar ile yazarlara ait müsvedde çalışmaları ve mektuplar seçime tabidir.
- 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 edilmez.
- d) Sayfaları eksik, aşırı yıpranmış kaynaklar bağış kabul edilmez.
- 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 edilmez.
- ğ) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulmaz.
- h) Bağışlanan bilgi kaynaklarının kütüphane koleksiyonuna eklenmesi, eklenmeyenlerin başka kurumlara bağışlanması veya geri dönüşüme gönderilmesi konusunda karar verme yetkisi Kütüphane Yönetimine aittir.
- ı) Kütüphane, bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunu yapmak zorunda değildir.
- i) Bağışta bulunan yayınlara Daire Başkanlığınca, “[Bağışçı Adı]’nın bağışdır” şeklinde bilgi kaşesi vurulur.
- 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 gönderilir.
- k) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.
- l) Bağışlanacak bilgi kaynakları Kütüphaneye “Bağış Materyal Formu” ile teslim edilir.

### **Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**MADDE 31-(1)** 14 Ekim 2014 tarih ve 2014-146/3 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe giren Giresun Üniversitesi Kütüphane Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 32-(1)** Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 33-(1)** Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

<b>Giresun Üniversitesi Kütüphane Yönergesinin Kabul Edildiği Senato Kararı</b>	
<b>Tarih</b>	<b>Sayısı</b>
21 Nisan 2026	293-1