

MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönerge Mardin Artuklu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın örgütlenme, görev ve çalışma esaslarını belirler.

Dayanak

MADDE 2- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanununun 33. maddesi.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönergede geçen,

- Üniversite: Mardin Artuklu Üniversitesi'ni
- Daire Başkanlığı: Mardin Artuklu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı
- Materyal: Kütüphanede kullanılabilir her türlü malzemeyi
- Kullanıcı: Araştırmacıları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ

Kuruluş Amacı:

MADDE 4- Kütüphaneler, Üniversite'nin eğitimi ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır.

Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,
- Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün kullanıcıların; üniversite öğrencileri ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler.
- Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışında hizmet verir.

Kuruluş ve Örgütlenme Şekli:

MADDE 5- Üniversitedeki Kütüphane hizmetlerinin tek bir Merkezi Kütüphane çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Bölümler ve daha alt düzeydeki birim için ayrı kütüphaneler kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÖNETİM

Yönetim:

MADDE 7- Üniversitedeki Kütüphane hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Organlar:

MADDE 8- Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür.

a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

1) Teknik hizmetler Şubesi.

2) Okuyucu Hizmetleri Şubesi.

3) İdari Hizmetler Şubesi.

Daire Başkanının Görev ve Yetkileri:

MADDE 9- Daire Başkanının görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır.

a) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.

b) Üniversitedeki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurtiçinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp rektörlüğe sunmak.

c) Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak.

d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgiyle bütünleşmesini sağlamak.

e) Teknik, İdari ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.

f) Bibliyografya, tez ve süreli yayın veritabanları oluşturarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.

g) Kütüphane alt birimlerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.

h) Gerektiğinde "Bilgi ve Belge Yönetimi" eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.

i) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

j) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri ve İdari Hizmetler Şube Sorumlularının Görev ve Yetkileri:

MADDE 10- Daire Başkanının vereceği görevleri yürütmek:

a) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek.

b) Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek.

c) Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek.

b) Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığı'na bildirmek.

c) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığı'na sunmak.

d) Sorumlusu olduđu Őubeye bađlı birimlerdeki hizmetlerin yűrűtűlmesinden dolayı Daire BaŐkanı'na karŐı sorumludurlar.

e) Bu yűnerge uyarınca gűrev alanına giren ve kűtűphane hizmetlerinin gerektirdiđi diđer çalıŐmaları yapmak.

DŲRDŲNCŲ BŲLŲM

KŲTŲPHANE HİZMETLERİ

Kűtűphane Hizmetleri

MADDE 11- Kűtűphane hizmetleri; teknik hizmetler, okuyucu hizmetleri ve idari hizmetler olmak űzere ű grup halinde dűzenlenir ve yűrűtűlűr.

Teknik Hizmetler

MADDE 12- Teknik hizmetler; bűtűn kűtűphane materyalinin (kitap, sűreli yayın, tez, broŐűr, gűrsel-iŐitsel araç-gereçleri v.b) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getiriliŐine kadar geçirdiđi iŐlemlerin tamamıdır.

MADDE 13- Teknik hizmetleri oluşturan servisler;

Mardin Artuklu Ŭniversitesi Kűtűphanesi Koleksiyon GeliŐtirme Politikasının amacı;

1.BŲLŲM

Mardin Artuklu Ŭniversitesi bűnyesi içerisinde űđretim, araŐtırma faaliyetleri ve topluma hizmet için nitelikli, dođru, gűvenilir ve evrensel bilgiye ađdaŐ olanaklarla eriŐilmesini sađlamak amacıyla MARDİN ARTUKLU ŬNİVERSİTESİ Kűtűphanesi'nde yűrűtűlmekte olan, bilgi kaynaklarının seçimi, sađlanması ve eriŐime sunulması sűrelerine yűnelik ilke ve kuralları açıklamak,

- Kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını karşılamak,
- Koleksiyonun dengeli ve gűncel olmasını sađlamak,
- Bűteyi etkin kullanmak,
- Koleksiyonun yapısı ve kapsamının geliŐtirilmesi yűnűnde űlűtleri ve ilkeleri űne çıkarmaktır.

2. BŲLŲM

Sorumluluklar

Koleksiyon geliŐtirme politikasının oluŐturulması, uygulanması ve gűncel tutulmasından Kűtűphane yűnetimi ve birimler sorumludur.

Kűtűphaneciler, kullanıcılardan aldıkları geri bildirimlerle ve yıl içinde yaptıkları koleksiyon analizleri dođrultusunda koleksiyondaki konu dađılımının dengeli ve gűncel olmasını sađlamakla sorumludur.

3. BŲLŲM

Basılı Kitap Koleksiyonu

MARDİN ARTUKLU ŬNİVERSİTESİ Kűtűphanesi basılı kitap koleksiyonu, [Amerikan Kongre Kűtűphanesi Sınıflama Sistemi](#)'ne (Library of Congress) gűre sınıflandırılmakta ve açık raf sistemiyle hizmete sunulmaktadır.

Kitap Seçim İŞlemleri

Kütüphane, koleksiyon geliştirme politikası olarak satın alma ve bağış yöntemlerini kullanmaktadır. Hangi yöntem kullanılırsa kullanılsın, sağlanan bilgi kaynakları üniversitenin öğretim alanlarına paralel olarak ve kullanıcıların ihtiyacına göre nicelik ve nitelik açısından geliştirilmektedir.

Kitap alım istek ve önerileri MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ Kütüphanesi'ne çeşitli yollarla iletilmektedir:

- Kütüphane web sayfasında yer alan Kitap İstek Formu
- E-posta[kutuphane@artuklu.edu.tr]
- MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ mensup ve öğrencilerinin mevcut ve değişen bilgi gereksinimlerini karşılamak, koleksiyonun bilinçli ve dengeli bir şekilde geliştirilmesini sağlamak amacıyla gerekli durumlarda Kütüphaneciler ile Bölümleri temsil eden öğretim elemanları arasında ortak bir çalışma yürütülmektedir.

Kitap Seçim Kriterleri

- **Telif Hakları**

Sağlanacak kitapların 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uygun olması gerekmektedir.

Korsan kitap olarak üretilmiş bilgi kaynakları ya da fotokopi ile çoğaltılmış kitaplar koleksiyona eklenmemektedir.

- **Kapsam**

Kitap koleksiyonunun MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ'nin eğitim-öğretim, araştırma alanları, kültürel ve entelektüel gereksinimleri doğrultusunda konulara göre dengeli bir şekilde geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

- **Güncellik**

MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ' nin eğitim-öğretim, araştırma alanları ile ilgili en güncel ve geçerli bilgileri içeren bilgi kaynakları takip edilmektedir.

- **Fazla Kopyalar**

Talep edilen basılı kitaba, mevcut veri tabanları üzerinden tam metin erişilebilir olması durumunda ayrıca basılı biçimde sağlanmamaktadır.

Aşağıda belirtilen gereksinimler doğrultusunda birden fazla kopya koleksiyona dâhil edilmektedir.

- Ders kitabı niteliğinde olan ve yoğun kullanılan kitaplar,
- Ödünç alma oranı yüksek olan kitaplar,
- Fiziksel açıdan yıpranmış olan kitaplar,
- Kayıp kitaplar.

- **Maliyet**

Koleksiyona eklenmesi için talep edilen kitaplar, bütçe olanakları ve konu dengesinin sağlanması amacıyla Kütüphane yönetimi ve talepte bulunan kullanıcıyla birlikte yeniden değerlendirilmektedir.

Maliyeti, konu alanı için tanımlanan üst limiti (1000 TL) aşan kitapların sağlanması konusu, talepte bulunan kullanıcı ile birlikte yeniden değerlendirilmektedir.

Talep edilen basılı kitapların (piyasada mevcut ise) maliyeti daha düşük olduğu için öncelikle ince kapak (paperback) olan baskı formatı tercih edilmektedir. İlgili kitabın piyasada sadece kalın kapaklı baskısı (hardback) olması durumunda bu baskı sağlanmaktadır.

- Dil

Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma programlarına uygun olarak Türkçe, İngilizce, Kürtçe, Arapça ve Süryanice başta olmak üzere, kullanıcıdan gelen talepler doğrultusunda farklı dillerde de kitap alımı yapılmaktadır.

- Baskı Durumu ve Fiziki Biçim

Talep edilen kitabın, sipariş işlemlerinin yapıldığı tarih itibariyle baskıda olması gerekmektedir. Basımı olmayan kitaplar için ikinci el kitap alımı yapılmamaktadır.

Kitaplar için farklı fiziki baskı biçimleri ve sağlama koşulları aşağıda belirtilmektedir:

Tıpkıbasım (reprint): Eski basımlı ya da nadir eserlerin özgün basımından kısaltılarak yayınlanan tıpkıbasım kitaplar kullanıcılar tarafından talep edildiğinde alınmaktadır.

Spiral cilt ve sayfaları çıkarılabilir dosya (loose-leaf) baskılar: Bu tür baskı biçimlerinin satın alınması, kullanışsız olması nedeniyle tercih edilmemektedir. Kullanıcılar tarafından, sağlanmasının zorunluluğu bildirildiğinde başka baskısı mevcut değil ise sağlanabilmektedir.

Kitap Sağlama İşlemleri

a) Satın Alma İşlemleri

Kütüphaneye ulaşan kitap istek ve önerileri, belirlenen seçim ölçütleri kapsamında değerlendirildikten sonra Koleksiyona dâhil edilmesine karar verilenler için satın alma süreci başlatılmaktadır.

Kitaplar, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na tahsis edilen bütçe kapsamında ihale ve doğrudan alım yöntemleri ile sağlanmaktadır.

Sipariş kayıtları oluşturulan kitapların ihale listeleri hazırlanmaktadır. Acil kitap alımını gerektiren durumlarda ise yıl içinde, bütçe koşulları çerçevesinde, dönem dönem doğrudan alım listeleri oluşturulmaktadır.

İhale yoluyla sağlanacak kitap alımları Kamu İhale Kanunu'na göre yapılmaktadır. İhale süreci nedeniyle ihale edilen kitapların rafa çıkış süresi ortalama 6-12 aydır.

b) Bağış İşlemleri

Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve kültürel faaliyetlerini destekler nitelikteki kaynaklar kütüphane koleksiyonuna dâhil edilmektedir.

Bağışlanan bilgi kaynaklarının koleksiyona uygunluğuna Bağış ve Değişim Komisyonu tarafından, gerekli durumlarda ilgili uzmanlardan görüş alınarak karar verilmektedir. Kütüphane, bağış yapılan kaynakların koleksiyona eklenip eklenmeyeceği ve hangi bölümde yer alacağı konusunda karar verme sorumluluğu ve yetkisine sahiptir.

Bağışlanan koleksiyon için özel bir alan ya da raf oluşturulmaz, kütüphane içindeki bütünlüğe ve yerleşim düzenine uygun olarak mevcut koleksiyona dâhil edilir.

Kütüphaneye kaynak bağışında bulunmak isteyen kişilerin Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince "Bağış Kitap Formu" doldurmaları zorunludur.

Kütüphane koleksiyonu için uygunluğuna karar verilen kaynak(lar) teknik işlemleri yapıldıktan sonra koleksiyona eklenmekte, listesi oluşturulmakta ve bağış yapan kişiye ya da kuruma Üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilmektedir.

Koleksiyona dâhil edilmeyen kaynak(lar) ise; bağış yapan kişiye iade edilmekte veya bağış sahibinin onayı ile ihtiyacı olan başka üniversite, okul ya da kurumlara gönderilmektedir.

Bağış İlkeleri

Bağışlanan bilgi kaynaklarının;

- Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemesi ve bilimsel nitelik taşıması,
- Kütüphane koleksiyonunda mevcut olmaması,
- Fiziksel olarak kullanıma uygun durumda olması,
- Fotokopi vb. yollarla çoğaltılmamış olması,
- Kaynağın niteliğine ve kullanım sıklığına göre gerektiğinde fazla nüsha olarak da alınabilmesi,
- Sosyal Bilimler dışındaki bilgi kaynaklarının yayın tarihi son 5 yıldan eski olmamalıdır.
- Posta yoluyla gelen her bağışın koleksiyona katılması söz konusu değildir.

c) Nadir Eserler

Nadir eserler koleksiyonu, aşağıda belirtilen kriterler doğrultusunda oluşturulur;

- Yazma ve taş baskı eserler,
- 1928 ve öncesi yıllarda Osmanlıca, Arapça, Farsça dillerinde yazılan eserler,
- 1801 ve öncesi yıllarda Latince harflerle basılan eserler,
- Özel baskı tekniklerine ve cilt özelliklerine sahip olan eserler,
- Sınırlı sayıda basılan ya da ikinci nüshası bulunmayan eserler,
- Eski basımlı olan ve baskısı tükenmiş eserler,
- Önemli yazarlar ya da önemli kişiler tarafından imzalanmış, üzerine notlar alınmış eserler,
- Eserlerini bastırmamış yazarların müsvedde halindeki kitap ve mektupları,
- Estetik değerli olan, değerli görseller içeren eserler (çizim, gravür, tezhip, minyatür, ebru vb.).

d) Referans Koleksiyonu

Referans koleksiyonu, farklı konularda ya da belirli bir konuda yetkin bilgileri içeren, belirli bir konuya yönelik bir soruya hızlı cevap sağlayabilen ve o konu hakkında özet bilgi sunan türde bilgi kaynaklarının bulunduğu koleksiyondur. Referans Koleksiyonu, Kütüphane'de ayrı bir birimde yer almaktadır ve ödünç verilmemektedir.

İstatistiksel kaynaklar, haritalar, atlaslar, ansiklopediler, sözlükler, el kitapları, bibliyografik kaynaklar, rehberler, almanaklar, abstraktlar, indeksler ve yıllıklar Referans Koleksiyonunda yer alan bilgi kaynaklarıdır.

MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ Kütüphanesi, bilgiye erişimde yer ve zaman sınırını ortadan kaldırmak amacıyla kesintisiz erişim imkânı sunan e-referans koleksiyonu oluşturmaktadır.

e) Tez Koleksiyonu

MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ’de hazırlanan yüksek lisans ve doktora tezlerinin basılı kopyaları Üniversite Senatosu kararıyla kütüphanede bulundurulmaktadır.

Elektronik Tez Arşivi oluşturmak amacı ile 2003 yılının Eylül ayından itibaren hazırlanan tezlerin elektronik kopyaları da koleksiyonda yer almaktadır.

Basılı bir tezin fotokopi ya da elektronik olarak çoğaltılması yazarının iznine bağlıdır.

f) Rezerv Koleksiyonu (Kısa Süreli Ödünç Verilen Kitaplar)

MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ Kütüphanesi’nde öğretim elemanlarının istek ve önerileri doğrultusunda ders kaynaklarından oluşturulan koleksiyon, öğrencilere kısa süreli (bir saatlik, üç saatlik, gecelik, vb.) ödünç verilmektedir.

Öğretim elemanlarının Kısa Süreli Ödünç Verme Koleksiyonuna Kitap Ekleme ve Çıkarma Formu ile bildirdikleri ders kitapları, her 40 öğrenci için 1 kitap olacak şekilde sağlanmaktadır. Söz konusu kitapların, ders dönemi başlamadan önce talep edilmesi gerekmektedir.

Rezerv Koleksiyonuna Dâhil Edilmeyen Materyaller:

- Güncel ve ciltli dergiler,
- Referans kaynakları (İngilizce-Türkçe Sözlükler hariç),
- Genel koleksiyonda bulunan ancak ödünç verilmeyen kaynaklar,

Rezerv Koleksiyonundan Bilgi Kaynağı Çıkartma:

- Öğretim elemanının, rezerv koleksiyonundan çıkartılmasını istediği kitaplar için web sayfasındaki Kısa Süreli Ödünç Verme Koleksiyonuna Kitap Ekleme ve Çıkarma Formu’nu doldurması gerekmektedir.
- Koleksiyon her dönem sonunda gözden geçirilmekte ve kullanılmayan kitaplar rezerv koleksiyonundan çıkartılarak uzun süreli ödünç verme koleksiyonuna eklenmektedir.

g) Görsel İşitsel Bilgi Kaynakları Koleksiyonu

MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ mensup ve öğrencilerinin, kütüphane koleksiyonunda yer almasını istedikleri görsel-işitsel bilgi kaynakları değerlendirildikten sonra abonelik ya da satın alma yoluyla sağlanmaktadır.

Görsel-İşitsel Bilgi Kaynakları seçilirken ;

- Eğitimi ve kullanıcı taleplerini destekleyecek nitelikte ve formatta olması önem taşımaktadır,
- Kültürel amaçlı yayınlarda kullanıcının düzeyine ve birikimine uygun olması gerekmektedir,
- Korsan ya da kopyalanmış materyal satın alınmamakta ve bağış olarak kabul edilmemektedir.

h) Basılı Süreli Yayın Koleksiyonu

Seçim ve Sağlama İşlemleri

Dijital koleksiyona geçişin yaşandığı günümüzde elektronik koleksiyon oluşturma ve geliştirme kapsamında süreli yayınların basılı aboneliği yerine elektronik abonelik tercih edilmektedir.

Değerlendirme ve Seçim Kriterleri

Mevcut ve koleksiyona yeni katılacak basılı süreli yayınları değerlendirme kriterleri:

Yeni basılı süreli yayın abonelik istekleri; MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ kullanıcılarından (akademik ve idari personel, öğrenciler) ve yayınevlerinden gelen öneriler ile Kütüphanecilerin mevcut koleksiyonun eksiklerini gidermeye yönelik yaptığı araştırmalar sonucunda elde edinilen bilgilere göre belirlenir.

Yeni abonelik istekleri, elektronik posta ve Web üzerinden gönderilen yayın istek formu aracılığı ile iletilir.

Tüm istekler, mevcut basılı koleksiyon ve elektronik dergi koleksiyonundan kontrol edilir.

İsteğe ait fiyatlandırma modeli, kaynağın çıkış aralığı, etki faktörü, nerelerde indekslendiği, yayıncısı, bilimsel nitelikli/ hakemli olup olmadığı, eğitim dili vb. bilgiler saptanır.

İçerik analizi yapılarak koleksiyona uygunluğu kontrol edilir.

İsteğin elektronik formatı yayınlanmıyorsa, basılı formatı değerlendirmeye alınır.

Yayınlara seçimi ve değerlendirilmesi Süreli Yayınlar Birimi ve Kütüphane Yönetimi tarafından, belirlenen değerlendirme ölçütleri esas alınarak yapılır.

Mevcut basılı süreli yayınlar için yıl içinde basımı duran, bibliyografik değişikliği olan yayınların takibi yapılır.

Basılı Süreli Yayınların Sağlanması

Basılı süreli yayınların sağlanma yolları:

Yurtiçi ve yurtdışından ihale ve doğrudan temin yöntemiyle abonelik sağlama,

Bağış ve değişim yöntemiyle sağlama.

Bağış ve Değişim Kriterleri

Kişi ya da kurumlardan, bağış ve değişim yoluyla sağlanacak süreli yayınlardan basımı devam edenler Kütüphane'ye en az iki yıl düzenli gönderilmesi koşuluyla, basımı devam etmeyenler ise kullanıcıların bilgi gereksinimi göz önüne alınarak kabul edilmektedir.

Bağış ya da değişim yoluyla sağlanacak süreli yayınların eğitim/öğretim diline ve araştırma alanlarına uygunluğu göz önünde bulundurulur.

Kaynağın içeriğinin Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa ve Yüksek Öğretim Kanununa uygun olması gerekir. 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu gereğince Kütüphanemize kesinlikle korsan ve/veya fotokopi yayın kabul edilmez, satın alınmaz.

Gazeteler ve fiziksel olarak yıpranmış süreli yayınlar koleksiyona dahil edilmemektedir.

Aboneliğin Sonlandırılması ve Elektronik Formata Dönüştürülmesi

Basılı süreli yayınlar aşağıda belirtilen kriterler çerçevesinde değerlendirilerek aboneliğinin sonlandırılmasına karar verilir:

- Düzensiz ve geç çıkışlı olması,

- Fiyat artışları,
- Kullanımı,
- Koleksiyondaki mevcut arşiv bilgisi,
- Elektronik koleksiyon ile çakışma,
- Elektronik kopyasının arşiv erişiminin olması,
- Bütçeye uygunluğu,
- Açık erişim olarak yayınlanmaya devam etmesi.

Elektronik Kaynak Koleksiyonu

Elektronik kaynak koleksiyonu, online erişim sağlanan, lisanslı ve açık erişimli bilgi kaynaklarından oluşmaktadır. Elektronik kaynaklar, abonelik ve/veya satın alma yoluyla sağlanmaktadır.

Elektronik kaynak türleri:

E-dergi veri tabanları

Tek e-dergiler

E-kitap veri tabanları

Dizin ve öz veri tabanları

E-Referans veri tabanları (sözlükler, ansiklopediler, tezler, standartlar, vb.)

E-gazeteler

İstatistik veri içeren veri tabanları

Çoklu ortam (multimedia) kaynaklar

Elektronik Kaynak Seçimi

Elektronik kaynak seçimi, üniversite mensuplarının talepleri doğrultusunda Süreli Yayınlar Birimi ve Kütüphane Yönetimi tarafından yapılmaktadır.

Yeni Elektronik Kaynakların Seçimi

Yeni bir e-kaynak için seçim süreci kullanıcılardan gelen istekler (e-posta, veritabanı/e-dergi istek/değerlendirme formu), yayınevlerinden gelen öneriler ve kütüphane çalışanlarının önerilerinin değerlendirilmesiyle başlar. Bir e-kaynağın ön değerlendirme aşamasında aşağıdaki kriterler dikkate alınır;

Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma programlarına uygunluğu,

Mevcut koleksiyonda, muadil bir kaynağın var olup olmaması,

İlgili e-kaynağın daha önce değerlendirilip değerlendirilmediği.

Değerlendirmeye alınan bir e-kaynağın detaylı bir biçimde incelenmesi için deneme erişimi olanakları araştırılır. Deneme erişimi mümkün olmayan kaynakların değerlendirilmesi, Web sayfasından ya da kaynağın yayıncısından sağlanan bilgiler doğrultusunda yapılmaktadır.

Seçim Kriterleri

Bir elektronik kaynağın koleksiyona eklenmesi için aşağıda sıralanan özellikleri maksimum düzeyde sağlıyor olması beklenmektedir.

İçerik özellikleri bakımından;

Üniversite'nin eğitim-öğretim ve araştırma alanlarına uygunluğu,

Mevcut koleksiyona katkı sağlıyor olması,

Alanında otorite olması.

Teknik gereksinimler ve kullanım özellikleri bakımından;

IP temelli ve uzaktan erişim sağlaması,

Kullanım istatistiği sağlaması,

Teknik altyapıyla uyum ve diğer sistemlerle entegrasyon sağlaması,

Kullanıcı dostu arayüze sahip olması,

Veri indirebilme, kopyalama ve çıktı alma opsiyonlarını sunması.

Sağlayıcı/Aracı firma ve yayıncının desteği;

Kullanıcı eğitimi verilmesi,

Teknik destek sağlanması,

Arayüzün istekler doğrultusunda özelleştirilmesi,

Veri arşivleme (yedekleme, veri arşivleyen sistemlerle (LOCKSS, vs.) işbirliği).

Aracı firmanın yetkinliği ve güvenilirliği.

Fiyatlandırma modeli;

FTE temelli fiyatlandırma,

Eş zamanlı kullanıcı sayısına göre fiyatlandırma,

Konsorsiyum fiyatlandırmasının bulunması,

Seçilen koleksiyona göre fiyatlandırma.

Lisanslama özellikleri bakımından;

Erişime ilişkin konular;

Kullanımına yetki/izin verilmiş kullanıcı,

Erişim yöntemleri (IP ile erişim, çok/sınırsız kullanıcı, tek kullanıcı erişim, vb.),

Geriye dönük erişim; arşivleme ve aboneliğin sonlandırılması halinde sahip olunacak haklar.

Kullanımına ilişkin konular;

Kütüphaneler arası ödünç verme,

Görüntüleme, indirme ve çıktı alma,

Sağlayıcı/aracı firmanın sorumlulukları,

Yasal konular (ödeme şartları, ödeme süresi).

Basılı koleksiyon ile çakışma;

Koleksiyona eklenmesi düşünülen bilgi kaynağının hem basılı hem de elektronik erişimi olduğunda aşağıda belirtilen maddeler göz önünde bulundurularak elektronik erişimi tercih edilmektedir:

Elektronik kopya, basılı ile aynı içeriği sunmalı ya da daha fazlasını vermelidir,

Elektronik kopyadaki metin ve görsellerin (grafikler, tablolar, vs.) kalitesi en az basılısındaki kadar ya da ondan daha üst düzeyde olmalıdır,

Elektronik erişimli bilgi kaynağının fiyatı, basılı kopyası ile aynı ya da daha düşük olması tercih edilir. Elektronik erişimli bilgi kaynağı fiyatının daha yüksek olduğu durumlarda, ödenen ücret karşılığında yayınevi sağlanan kaynak ile birlikte daha fazla içerik sunulmalıdır.

Mevcut Elektronik Kaynakların Değerlendirilmesi

Mevcut elektronik kaynak aboneliklerinin devamlılığı aşağıdaki ölçütler dikkate alınarak değerlendirilmektedir:

- Kullanım;
 - Kullanım istatistikleri ve yıllara göre değişimi,
 - Birim maliyet analizi,
Satın alma/abonelik modelleri ve fiyatlama/dağılımdaki değişiklikler,
- Lisanslama özellikleri;
Arşiv hakları ile ilgili değişiklikler,
Kullanım koşullarındaki değişiklikler,
Erişim yöntemlerindeki değişiklikler.
- Platform değişikliği söz konusuysa yeni platform özellikleri,
- İçerik ve çakışma analizinin yenilenmesi/tekrarlanması,
- Kullanıcı görüşleri.

Elektronik Kaynakların Sağlanması

Seçimi yapılan elektronik kaynakların sağlanma işlemleri aşağıdaki kriterler dikkate alınarak ilgili birimlerle birlikte yürütülür;

Elektronik kaynak temini için ayrılan bütçe, ödeme şekli ve zamanı,

Ödeme sürecinde gerekli belgelerin sağlanması (proforma, tek yetkili sağlayıcı belgesi, fatura).

Aboneliklerin Sonlandırılması

Aşağıda sıralanan durumlarda bir elektronik kaynağın aboneliğine son verilmesine karar verilebilir.

Kullanımın beklenen düzeyde olmaması ve arttırma çalışmalarına rağmen, kullanım düzeyinin değişmemesi,

Abonelik tutarında beklenmeyen yüksek artışlar (içerik değişiklikleri hariç),

İçerik açısından örtüşen başka bir elektronik kaynağın, mevcut elektronik kaynaktan daha düşük maliyetle sağlanabilir durumda olması,

Erişim özelliklerinin olumsuz yönde değişmesi.

a)Kataloglama ve Sınıflama Birimi:

- Sağlanan kütüphane materyalinin (kitap, kitap dışı materyal) “Library of Congress Sınıflama Sistemi”ne göre sınıflandırılıp kataloglanarak okuyucuların kullanıma sunulması.

Kataloglama Aşamaları

-Sağlama işlemi biten basılı yayınlar kataloglama birimine getirilir.

-Bütünleşik Kütüphane otomasyon sisteminde katalog kaydı yapılır.

-Kataloglama ve sınıflandırma işlemleri , kullanıcının hizmetine en kısa sürede sunulması gerektiğinden, bilgi ihtiyacının karşılanması için “kopya kayıt” (Toplu katalog sayfaları kullanılarak) yapılır. Eğer materyalin toplu katalog sayfalarında kopya kaydı bulunmuyorsa “orijinal kayıt” yapılır.

-Kataloglama ve sınıflandırma işleminde şu hususlara dikkat edilerek yapılmalıdır.

1) Yer numarası verilirken kütüphanemizce kabul gören kalıba dikkat edilerek yapılır.

(Örnek: PL 248/.D56 A23 2010)

2)“Kopya kayıt” işlemi yapılırken öncelikle aynı materyalin Mardin Artuklu Üniversitesi Kütüphane koleksiyonunda olup olmadığı kontrol edilir. Katalog kaydı Mardin Artuklu Üniversitesi koleksiyonunda bulunuyorsa öncelikle bu kaydın kopyası alınır. Mardin Artuklu Üniversitesi koleksiyonunda bulunmayan kitaplar için ise Türkiye’de bulunan LC Sınıflama sistemi kullanan üniversitelerden kopya kayıt alınır. Söz konusu materyalin eğer katalog kaydı Türkiye’de bulunan LC Sınıfı kullanan üniversitelerde de bulunmuyorsa Uluslararası Katalog sistemleri kontrol edilerek kayıt yapılır.

3)Orijinal kayıt Anglo American Kataloglama Kuralları-2 (Anglo American Cataloguing Rules-2)’ye göre yapılmalıdır. Sınıflama Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi’ne (Library of Congress Classification System) göre yapılmakta ve MARC formatında bilgisayar ortamına aktarılmaktadır.

b) Ciltleme ve Onarım Birimi: Bilgi kaynaklarının onarımı ve ciltlenmesi işlemlerinin yapıldığı (yaptırıldığı) servistir.

c) Sağlama (Aksesyon): Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için Kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, video-bant, görsel-ışitsel araçları gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması, bağış veya değişim yoluyla sağlanmasından sorumlu birimdir.

d) Süreli Yayınlar Birimi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için, seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla sağlamak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak.

e) Görsel İşıtsel Hizmetler Birimi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak; kültürel ve sosyal faaliyetlere katkıda bulunacak cd, vcd, dvd, kaset, disket gibi görsel ışıtsel (audio-visual) materyalleri seçmek; satın alma, bağış, değişim yoluyla sağlamak, üretmek, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmak.

f) Elektronik Kaynak Hizmetleri: Akademik birimlerden gelen istekler doğrultusunda bir elektronik kaynak koleksiyonu oluşturma, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet platformunu sağlama ve sürdürme, kullanıcılardan gelen soruları cevaplama, duyuru ve bilgilendirmeler yapma, elektronik kaynaklar alanındaki son gelişmeleri izleme hizmetidir.

g) Tezler: Üniversitede hazırlanmış ve enstitüler tarafından kütüphaneye gönderilmiş olan yüksek lisans ve doktora tezlerinin kataloglanması, teknik işlemlerinin yapılarak belirli bir düzen içinde kullanıma sunulması hizmetidir.

h) Kısmi Zamanlı Öğrenci İstihdamı: Kütüphanede yarı zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin;

- Sayılarını belirler.
- Başvurularını alır.
- Kütüphanede çalışmaya uygun olup olmadıklarına karar verir.
- Çalışma programlarını düzenler.
- İş takibini yapar ve denetler.

Okuyucu Hizmetleri

MADDE 14- Okuyucu hizmetleri; bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içinde ve dışında kullanıcılar ile iletişim sağlanması hizmetlerini kapsar.

MADDE 15- Okuyucu hizmetlerini oluşturan birimler;

a) Danışma (Müracaat) Birimi: Kütüphane koleksiyonun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlayan birimdir. Bu birim, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve 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 duyulan materyalleri sağlamakla görevlidir.

Ödünç verme birimde çalışan personel materyal ödünç alma ve/veya iade etmek isteyen okuyuculara yardımcı olmak,

İlişik kesmek isteyen okuyucuların işlemlerini yapmak,

Giriş-çıkış istatistiklerini tutmak,

Ödünç Vermeye konu olan kullanım istatistiklerini çıkarmak ve rapor halinde sunmak,

Zemin katta bulunan rafların düzeninden sorumludur.

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

d) 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 vs. meydana gelir.

Rezerv hizmetinin amacı, öğretim üyelerince seçilen kaynakları sınırlı süreler için öğrenci / kullanıcılara ödünç vererek eğitimi desteklemektir.

e) Raf Hizmetleri Birimi: Okuyucu hizmetleri çerçevesinde koleksiyonun kullanılabilir olmasını kat sorumluları sağlar.

* Zemin Kat Sorumluları; A'dan D'ye kadar olan raflardan

* Birinci Kat Sorumluları; E'den N'ye kadar olan raflardan

* İkinci Kat Sorumluları; P'den Z'ye kadar olan raflardan

* Üçüncü Kat Sorumluları; Referans ve Süreli Yayın raflarından sorumludur.

Raf sorumluları okuyucuyu doğrudan yayınlara ulaştırmakla, Sağlaması ve teknik işlemleri bitmiş kitapları ilgili rafa yerleştirmekle, okuyucudan iade gelen yayınları ilgili rafa yerleştirmekle, araştırmacılar tarafından incelenip masalarda bırakılan kitapları ilgili rafa yerleştirmek ve raf düzenini sağlamakla yükümlüdür.

f) Kütüphaneler arası Ödünç Verme: Kütüphanede bulunmayan materyalin, Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi (ILL) çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı kurumlardan sağlamak ve takip etmek,

Yurtiçi ve yurtdışı üniversite kütüphanelerinden (ILL) çerçevesinde gelen istekleri karşılamak ve takip etmek,

Bu konu ile ilgili kurulmuş ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

Kütüphaneler arası ödünç verme (ILL) çerçevesinde;

Öğretim Üye ve Elemanları; 30 günlük süre ile en çok 5 (Beş) kitap talep edebilirler.

Üyeler ödünç aldıkları yayınları 1 kez uzatma hakkına sahiptirler.

Üzerinde gecikmiş yayın ve para cezası bulunan üyelerin yayın kullanma süreleri uzatılamaz.

Başkası tarafından ayırılan yayınlar uzatılamaz.

Kütüphane gerekli gördüğü hallerde, iade tarihini beklemezsiniz, yayını geri çağırma hakkına sahiptir.

Geri çağırma notu üyenin eline geçtikten sonra en geç 3 gün içinde yayını kütüphaneye iade etmek zorundadır.

Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

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

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

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

g) Dış İade İstasyonu: Okuyucuların ödünç aldıkları materyali sadece iade işlemi için kullanırlar, kütüphane binasının dış girişinde bulunur; okuyucu hizmetleri tarafından günlük ve haftalık rutin kontrol edilir iade edilen materyal ilgili birim ve/veya rafa gönderilir.

h) 7/24 Çalışma Salonu: Kütüphane binasına girmeden ders çalışma amacıyla kullanılabilen 48 kişinin aynı anda ders çalışabileceği yedi gün yirmi dört saat açık alan üye okuyucuların ve dış kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

İdari Hizmetler

MADDE 16: İdari Hizmetleri oluşturan birimler

a) Demirbaş Kayıt Birimi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalarda yardımcı olacak kütüphane materyali ve kütüphanede kullanılan her türlü demirbaşın taşınır mal yönetmeliği hükümlerince kayıtlara geçmesini sağlamak.

b) Bilgi İşlem Birimi (Otomasyon): Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemini kurarak; bilgisayar sistemindeki arızaların ve aksaklıkların giderilmesiyle ilgili işlemleri düzenlemek. Bu konudaki hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

1) Otomasyon Programı İşletimi: Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletimini sağlamak, meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek, yedekleme işlemlerini belli bir plan dâhilinde yapmak.

2) Web Sitesi Yönetimi: Kütüphane web sitesinin güncelliğini sağlamak ve organize etmek a,b,c,d bentlerinde sayılan işlerin tamamı uzman kütüphaneciler ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

c) Maaş İşlemleri ve Kesenekler: Kütüphane çalışanlarının maaş ve keseneklerini tam vaktinde ve eksiksiz olarak hazırlayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderir.

d) Evrak Kayıt ve Yazışmalar: Kütüphaneye gelen resmi yazıları kayıt altına alır ve ilgili birime yönlendirir; Kütüphaneden diğer birimlere gidecek olan resmi yazıları yazar, imzaya sunar ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

e) İzin İşlemleri: Yıllık izinlerde formun doldurulması imzaya sunulması, sağlık izinlerinde raporun ilgili birime gönderilmesini sağlar.

f) Yardımcı ve Destek Hizmetler: Kütüphane içinde ve dışında temizliği, materyal ve kütüphane araç-gereçlerinin gerektiğinde yer değiştirmesini sağlayan birimdir.

g) Satın Alma İşlemleri:

1) Doğrudan Temin: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre birimlerden gelen talep yazısı, Teknik Şartname, Piyasa Araştırması, Teklif Mektubu, Harcama Ön İzin Belgesi, Onay Belgesi, Sipariş Yazısı, Muayene Kabul Komisyon Yazışmaları, Muayene kabul Komisyon Tutanağı, Fatura-TİF Belgesi-SGK/Vergi Borcu Belgesi-Ödeme Emri Belgesi gibi belgeleri düzenleyip doğrudan teminle satın alma sürecini tamamlar.

2) Pazarlık Usulü: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre birimin talep yazısı, piyasa araştırması, yaklaşık maliyet, harcama ön izin onayı, EKAP üzerinden İhale Dokümanlarının Oluşturulması, komisyon oluşumu, doküman almaya ve teklif vermeye davet, teklif mektuplarının kabulü, teklif değerlendirme, komisyon kararı, itiraz süreci, sözleşmeye davet, sözleşme gibi belgeleri hazırlar ve Pazarlık Usulü satın alma sürecini yönetip sonuçlandırır.

3) Açık İhale Usulü: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre, birimin talep yazısı piyasa araştırması, yaklaşık maliyet, harcama ön izin onayı, EKAP üzerinden İhale Dokümanlarının Oluşturulması, İhale İlanına Çıkılması, Komisyon Oluşumu, Teklif Mektuplarının Kabulü, Teklif Değerlendirme, Komisyon Kararı, İtiraz Süreci, Sözleşmeye Davet, Sözleşme vb... Belgeleri hazırlayıp Açık İhale satın alma sürecini yönetip alımı gerçekleştirir.

h) Çalışma Kabinleri ve Salonlar: Kütüphanenin muhtelif kat ve yerlerinde bulunan Engelli Çalışma kabini Grup Çalışma, Bireysel Çalışma kabinleri; Müze ve Sergi Alanı, Sinema Salonları, Toplantı Odalarını 24 saat öncesinde rezervasyon alınması şartıyla okuyucuların hizmetine sunar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

KÜTÜPHANELERDEN YARARLANMA

MADDE 16- Mardin Artuklu Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencileri kütüphanenin doğal kullanıcılarıdır. Ancak ödünç yayın alabilmek için kullanıcı kartı (personel ve öğrenci kimlik kartı) almak ve kütüphane yönetimi tarafından düzenlenen taahhütnameyi doldurup imzalamak zorundadırlar.

Ödünç Alma Kuralları

MADDE 17- Mardin Artuklu Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrenciler ödünç yayın alabilmek için üye olmak zorundadırlar.

MADDE 18- Mardin Artuklu Üniversitesi dışındaki kullanıcılar, Dış Kullanıcı Üyeliğinden yararlanabilmek için senelik 50 tl karşılığında taahhütname imzalayarak kütüphanemize üye olur. Üç haftalığına (21 gün) beş adet yayın ödünç alabilir.

MADDE 19- Üyeler kimlik bilgilerinde bir değişiklik olması durumunda kütüphaneye bilgi vermek zorundadırlar.

MADDE 20- Başka bir okuyucuya ait kimlik kartı ile yayın ödünç alınmaz; alınan yayınlar başka kişilere devredilemez.

MADDE 21- Kütüphanedeki materyaller izin alınmadan kütüphane dışına çıkarılamaz. İzinsiz materyal çıkarmaya teşebbüs edenler hakkında yasal işlem yapılır.

MADDE 22- Üyeler, üye oldukları andan itibaren kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdürler.

Ödünç Verilemeyecek ve Diğer Materyaller

MADDE 23- Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez.

- a) Başvuru (müracaat) eserleri (Abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, v.b.),
- b) Basılı olmayan tezler
- c) Görsel-işitsel araçlar,
- d) Rezerve kitaplar,
- e) Ciltlenmemiş süreli yayınlar ile bunların son sayıları,
- f) Müzik notaları,
- g) Atlas, harita ve slâyetler,
- h) Koleksiyon parçaları, heykel, sanatsal v.b. materyaller,
- ı) Yazma ve nadir basma eserler
- i) Bağlı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller.

İhtiyaç sahipleri bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

Ödünç Verme

MADDE 24- Madde 25’ de belirtilenler dışındaki kitap ve materyalin ödünç verilmesine ilişkin esaslar bu Yönetmelik hükümleri çerçevesi içinde Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

MADDE 25 - Okuyucu gruplarına göre kütüphaneden ödünç alınabilecek yayın sayısı ve ödünç alma süreleri aşağıdadır:

- a) Öğretim Üye ve Elemanları; 30 günlük süre ile en çok 7 (Yedi) kitap,
- b) Doktora öğrencileri ve Araştırma görevlileri; 30 günlük süre ile en çok 7(Yedi) kitap
- c) Yüksek lisans öğrencileri, 30 günlük süre ile 5(Beş) kitap,
- c) Ön lisans ve lisans öğrencileri; 21 günlük süre ile en çok 5 (Beş) kitap,
- d) İdari personel; 30 günlük süre ile en çok 5 (Beş) kitap ödünç alma hakkına sahiptirler.
- e) Öğretim Üye ve Elemanları, bölümde verilen derslerle ilgili kullanılmak üzere her yarıyıl başında alıp sonunda iade etmek kaydıyla, en çok 2 (iki) kitap ödünç alabilirler.
- f) Araştırma fonundan satın alınan kitaplar, teknik işlemleri tamamlandıktan sonra proje ile ilgili olan kişiye bir dönemlik ödünç verilir.
- g) Üyeler, ödünç aldıkları materyalleri, başka bir üyeden istek olmadığı müddetçe (materyal ayrılmamışsa) en çok 2 kez uzatma hakkına sahiptirler.

Ödünç Alanın Yükümlülükleri

MADDE 26- Kütüphaneden kitap veya başka bir materyali ödünç alan kişi o kitap veya materyali özenle ve iyi kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyen kişiler hakkında bu Yönergenin, ilgili disiplin yönetmeliği hükümleri ve diğer yasal işlemler uygulanır.

Uzatma, Geri Çağırma ve Ayırtma

MADDE 27- Uzatma, geri çağırma ve ayırtma işlemleri ile ilgili kuralları içerir:

- a) Üyeler ödünç aldıkları yayınları 2 kez uzatma hakkına sahiptirler.
- b) Üzerinde gecikmiş yayın ve para cezası bulunan üyelerin yayın kullanma süreleri uzatılamaz.
- c) Başkası tarafından ayırılan yayınlar uzatılamaz.
- d) Kütüphane gerekli gördüğü hallerde, iade tarihini beklemeksizin, yayını geri çağırma hakkına sahiptir.
- e) Geri çağırma notu üyenin eline geçtikten sonra en geç 3 gün içinde yayını kütüphaneye iade etmek zorundadır.
- f) Ödünç alınmış bir yayın başka bir üye tarafından ayırılabilir
- g) Ayırılan yayın iade edildiğinde veya herhangi bir nedenle yayın ayırtma işlemi iptal edildiğinde üyeye eposta ile bilgi gönderilir.
- h) Ayırılan yayınlar duyurudan itibaren 3 gün içinde alınmazsa sıradaki üyeye verilir. Yayını bekleyen üye yoksa yayın rafa gönderilir.

Rezerv Yayınlar ve Ders Kitapları

MADDE 28- Fakültelerden, Ders veren Öğretim üyelerinden gelen istek üzerine veya kütüphane yönetiminin kararı ile tespit edilen kitaplar rezerv birimine konur. Rezerv kitaplar ve ders kitapları saatlik sürelerle ödünç verilir ve okuma salonundan dışarı çıkarılamaz.

Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyaller

MADDE 29- Ödünç aldığı kitap ve benzeri materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kişi, başkaca hiç bir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için; 0.25 krş. (Yirmi beş Kuruş) gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür. Kendisine ödeme cezası uygulanmasına başlanmış olan bir kişiye, ödünç aldığı

materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir kitap veya materyal ödünç verilmez. Gecikme süresinin 30 (otuz) günü aşması halinde, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ilgili kişiyi bir yazı ile uyararak söz konusu materyalin on beş gün içerisinde iadesini ister. Bu süre sonunda da iadesi yapılmayan materyal hakkında kaybedilmiş işlemler uygulanır. Üniversite öğretim elemanları ve personeline ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından kesilir.

Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpratılması ve Kaybı

MADDE 30- Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve 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 5 kişilik bir komisyon olan değer takdir komisyonu tarafından belirlenir.

Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

- Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir.
- Bunun mümkün olmadığının belgelenmesi halinde; materyalin o günkü değeri üzerinden %100 işlem ücreti alınır.
- Kaybedilen yayın, iade tarihinden önce kütüphaneye bildirilmezse ayrıca gecikme cezası alınır.

Yukarıdaki yıpranma ve kayıptan dolayı Değer Takdir Komisyonu'nca belirlenen miktar Rektör onayına sunulur. Rektörlüğün onayına istinaden üniversitenin gelir bütçesine kaydedilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca ilgiliden tahakkuk edilir.

İlişik Kesme

MADDE 31- Bütün Üniversite Personeli ve öğrenciler Üniversiteden ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerini kestirmek zorundadırlar.

- Belirli bir süre üniversiteden izinli olarak, emekli olarak veya istifa ederek ayrılan akademik ve idari personelin, kütüphaneden ödünç aldığı materyalleri iade etmeden ve ilişik kesme işlemleri tamamlanmadan üniversiteden ayrılamazlar.
- Üzerinde ödünç aldığı kitap kayıtlı olduğu halde öğretimi bırakarak üniversiteden ayrılan öğrenci, yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.
- Yatay geçiş yapacak öğrenciler; ilişik kesme belgesini kütüphaneden onaylatmak zorundadırlar.
- Üniversiteden mezun durumunda olan öğrenci; ilişik kesme belgesini kütüphaneden onaylatmadan diploma veya çıkış belgesi alamaz.

Bu işlemler Daire Başkanlığı'nın koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığı'nın işbirliği ile yürütülür.

Değer Takdir Komisyonu

MADDE 32- Değer Takdir Komisyonu, üniversite mensuplarıyla, öğrencilerin kaybettikleri kitap veya diğer materyalin günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerün üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın tespit edeceği en az 5 kişiden oluşur. Değer takdir komisyonu, kayıp veya zayi olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, materyalin hacmi, cilt bedeli kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı göz

önünde bulundurarak değer saptamasında bulunur. Değer Takdir Komisyonu'nun kararı ile amirinin onayına sunulur.

Kütüphanemize bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

MADDE 33- Okuyucular Kütüphane içinde yönetimin koyduğu kurallara uymakla zorunludur. Kurallara uymayanlar hakkında ilgili disiplin yönetmelikleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

KOLEKSİYON GELİŞTİRME POLİTİKASI

Genel Koleksiyon Politikası

MADDE 34- Genel koleksiyon politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyonun genişletilmesi olarak özetlenebilir. Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir.

Kütüphanenin koleksiyon oluşturmadaki temel hedefleri aşağıda belirtilmiştir:

- Öğretimi ve entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla kitap, dergi, elektronik bilgi kaynağı ve görsel-işitsel kaynağı sağlamak.
- Araştırmalar için gerekli kaynakları sağlamak.
- Her ders için temel ve yardımcı kaynakları sağlamak.
- Her konu ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak.

Kaynak Seçimi Ölçütleri:

MADDE 35- Satın alma veya bağış yoluyla Kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar;

Üniversitenin genel eğitim hedefine ve saptanmış olan amaçlarına açıkça uygun olmalıdır.

- Konu ve dil olarak Üniversitenin programlarına uygunluğu
- Halen koleksiyonda o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu
- Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü
- Kaynağın maliyeti
- Bibliyografyalarda kullanılmış olması
- Üniversite üyelerinin önerileri
- Yayınevinin güvenilirliği ve standartları
- Fiziki formun uygunluğu

Bağış Politikası

MADDE 36- Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının oluşturduğu 3 kişilik “Materyal Seçme Komisyonu” tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

MADDE 37- Materyal seçimi ile ilgili ölçütler;

a) 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.

- b) Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar, Sosyal bilimlerde ise edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır.
- c) Gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar kağıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez.
- d) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- e) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağışı kabul edilemez.
- f) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.
- g) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış v.b. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.
- h) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.
- i) Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na aittir.
- j) Kütüphane, bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulur.
- k) Bağışta bulunan yayınlara Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca, ".....'nın bağışdır" damgası vurulur.
- l) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası olarak diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma Üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.
- l) Bağış yapan kişiler; yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

Yürürlük

MADDE 38- Bu yönerge Mardin Artuklu Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- Bu yönerge hükümlerini Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörü yürütür.