



EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönerge; Ege Üniversitesi Kütüphanelerinin yönetim, görev, yetki, sorumlulukları ve çalışma esasları ile kullanıcıların kütüphaneden yararlanma esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Ege Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ve birimlerde bulunan kütüphaneleri kapsamaktadır.

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu "Yönerge"de geçen;

- a) Basılı Kaynak: Yazılı ve görsel matbu malzemeyi, (kitap, dergi, gazete, rapor, tez vb.)
- b) Birim Kütüphaneleri: Ege Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı otomasyon sistemini kullanan birim kütüphanelerini,
- c) Daire Başkanlığı: Ege Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- ç) Ege Üniversitesi Mensubu: Ege Üniversitesi akademik ve idari personel ve öğrencilerini,
- d) E-Kaynak: Dijital, optik ve manyetik ortamlarda üretilen ve elektronik ortamda kullanılan bilgi kaynaklarını (çevrimiçi veri tabanları, CD, DVD, kaset vb.)
- e) Kullanıcı: Kütüphane hizmetinden yararlanan bütün kullanıcıları,
- f) Materyal: Kütüphanelerde bulunan bütün bilgi kaynaklarını ve malzemeyi,
- g) Öğretim Materyali: Her türlü kütüphane bilgi kaynağını,
- ğ) Rektör: Ege Üniversitesi Rektörünü,
- h) Rektörlük: Ege Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ı) Senato: Ege Üniversitesi Senatosu,
- i) Şube Müdürlüğü: Ege Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı birimlerin Şube Müdürlüklerini,
- j) Üniversite: Ege Üniversitesini,
- k) Üye: Ege Üniversitesi akademik personel, idari personel ile ön lisans, lisans, lisansüstü öğrencileri ve değişim programları veya ikili anlaşmalar sonucu üniversitemize belirli bir süre için gelen öğrenci ve akademisyenler, İzmir Üniversiteleri Platformu kapsamındaki

üniversitelerin öğrenci ve akademisyenlerinden kütüphaneye üyelik için başvuruda bulunanları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmetler ve Yararlanma

Kütüphane Hizmetleri

Madde 5- (1) Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler” ile “Kullanıcı Hizmetleri” olmak üzere iki birim halinde düzenlenerek hizmetlerini yürütür.

Teknik Hizmetler

Madde 6- (1) Teknik hizmetler, kütüphane bilgi kaynaklarının sağlanmasından, kullanıcıya sunulmasına kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder.

(2) Sağlama ve koleksiyon geliştirme, kataloglama ve sınıflama, elektronik kaynaklar, açık erişim ve otomasyon hizmetleri teknik hizmetler kapsamındadır.

Kullanıcı Hizmetleri

Madde 7- (1) Kullanıcı hizmetleri, kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonu ve hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan süreçlerin tümünü ifade eder.

(2) Ödünç verme, danışma ve kullanıcı eğitimi hizmetleri, süreli yayınlar, görsel-işitsel materyaller, tezler, kütüphaneler arası ödünç verme hizmetleri kullanıcı hizmetleri kapsamındadır.

Kütüphaneden Yararlanma

Madde 8- (1) Ege Üniversitesi mensupları, üniversite kimlik kartlarını sisteme okutarak kütüphaneye girebilir ve kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

Madde 9- (1) Ege Üniversitesi mensupları üyelik işlemlerini tamamladıktan sonra ödünç alma hizmetinden yararlanabilirler.

Madde 10- (1) Ege Üniversitesi mensubu olmayan kullanıcılar, 27. maddede belirtilen yıllık üyelik bedelini ödeyerek üye olabilir veya günlük giriş ücreti ödeyerek ödünç alma ve kütüphane içi hizmetlerinden yararlanabilirler.

Madde 11- (1) İzmir üniversitelerinin öğretim elemanları ile idari personeli, talep edildiğinde İzmir Üniversiteleri Platformu çerçevesinde Üniversite kimlik kartları ile bu yönerge çerçevesi içinde kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

Madde 12- (1) Ege Üniversitesi mensupları hizmete sunulan Elektronik Kaynak kullanımı için e-kaynakları web ortamında kampüs içerisinde serbest erişim, kampüs dışında proxy erişimi ile yararlanabilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üyelik ve Kullanım

Üyelik

Madde 13- (1) Ege Üniversitesi mensupları, personel ve öğrenci kartları ile kütüphaneye başvurarak ve "Üyelik Formu" nu doldurarak üye olabilirler. Üyelik süresi akademik ve idari personel için çalıştıkları sürece, öğrenciler için eğitimleri süresince geçerlidir.

Madde 14- (1) Ege Üniversitesi mensubu olmayan kullanıcılar, kimlik kartları ve istenilen belgeler ile birlikte başvurarak, üyelik formunu doldurup ücretini ödeyerek üye olabilirler. Ödünç alma hizmetinden yararlanmak isteyen dış kullanıcılardan ayrıca, ikametgâh belgesi istenir. Üyelikler, başlangıç tarihine bakılmaksızın her yılın Eylül ayının 30. gününde sona erer ve her akademik yılın başında yenilenir.

Ödünç Verme

Madde 15- (1) Kütüphaneye üye olan tüm kullanıcılar 16. Maddede belirtildiği gibi ödünç yayın alabilirler.

Ödünç Alma Süreleri

Madde 16- (1) Ege Üniversitesi kütüphanelerinde bulunan yayınlardan;

- | | |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| a) Öğretim üye ve elemanları
(ciltli olmak koşulu ile) | 28 gün süre ile 8 kitap,
14 gün süre ile 5 dergi, |
| b) Doktora ve Lisansüstü öğrencileri | 14 gün süre ile 5 kitap, |
| c) Lisans öğrencileri | 14 gün süre ile 3 kitap, |
| ç) İdari personel | 28 gün süre ile 5 kitap, |
| d) Diğer üniversitelerin öğretim üye ve elemanları | 28 gün süre ile 5 kitap, |
| e) Diğer üniversitelerin öğrencileri | 14 gün süre ile 2 kitap, |
| f) Kamu ve özel sektör mensupları | 14 gün süre ile 5 kitap, |
| g) Diğer kişiler | 14 gün süre ile 3 kitap |

(2) Ayrıca ders programlarında kullanılan yayınlar, ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının, istenilen yayının / yayınların listesini ve hangi akademik personele verileceğini belirten yazılı başvurusu üzerine dönemlik olarak ödünç verilebilir. Dönemlik ödünç alma süresi 6 aydır.

Ödünç Alma Süresini Uzatma ve Geri İsteme

Madde 17- (1) Bilgi kaynakları, üyelere aşağıda belirtilen kurallara göre ödünç verilir:

- Üyeler ödünç aldıkları yayınların süresini 2 kez uzatma hakkına sahiptir.
- Uzatma işlemi şahsen başvurarak veya kütüphane otomasyon sistemi üzerinden yapılır.
- Yayın uzatma işlemi iade tarihine en erken 3 gün kala yapılabilir.
- Başkası tarafından ayırtılan bir yayının kullanım süresi uzatılamaz.
- Gecikmelerden doğan ücretleri ödemiş olan ve/veya üzerinde gecikmiş yayın bulunan üyelerin yayın kullanma süreleri uzatılamaz.
- Kütüphane yönetimi gerekli gördüğü hallerde, iade tarihini beklemeden yayını geri isteme hakkına sahiptir.

Yayın Ayırtma

Madde 18- (1) Üyeler, aşağıdaki kurallara göre yayın ayırtabilirler:

- a) Ödünç alınan bir yayın başka bir üye tarafından şahsen başvurarak veya kütüphane otomasyon sisteminden ayırılabilir.
- b) Ayırılan yayın iade edildiğinde veya herhangi bir nedenle ayırtma işlemi iptal edildiğinde ilgili üyeye e- posta veya telefon ile bilgi verilir.
- c) Ayırılan yayın, üyeye bildirilmesinden itibaren 24 saat içinde alınmazsa sıradaki üyeye verilir, sırada bir başka üye yoksa kütüphanedeki yerine konulur.
- ç) Ayırılacak yayın sayısı üyenin ödünç alabileceği yayın sayısı ile sınırlıdır.

Ödünç Verilmeyen Yayınlar

Madde 19- (1) Aşağıda belirtilen yayın türleri saatlik sürelerle ödünç verilir. Bu durumda olan yayınlar gün içinde 3 saat süreyle yalnız kütüphane içinde kullanılmak üzere ödünç verilir.

- a) Sözlük, ansiklopedi, atlas, özet (abstract), indeks, el kitabı vb. danışma kaynakları,
- b) Süreli yayınların ciltsiz olanları,
- c) Tezler,
- ç) Arşiv nüshaları,
- d) Yeniden sağlanması olanaksız olan el yazmaları ve nadir basma eserler, özel bağış koleksiyonları ödünç verilmez ancak ihtiyaç durumunda görevli personel gözetiminde yararlanabilirler.

Zamanında İade Edilmeyen Yayınlar

Madde 20- (1) Üyeler ödünç aldıkları yayınları zamanında iade etmekle yükümlüdürler. Gecikme halinde;

- a) Kullanıcı her gün için gecikme bedeli ödemek zorundadır.
- b) Zamanında iade edilmeyen yayınlar için kullanıcıya 15'er gün ara ile iki uyarı maili gönderilir.
- c) Uyarı mailinin üyenin eline ulaşmaması veya geç ulaşmasından kütüphane sorumlu değildir. Bu durumda gecikme bedellerinde indirim veya affetme söz konusu değildir.
- ç) İki kez uyarı maili gönderilen kullanıcı, yayınları yine iade etmezse, bu yayınlar için kayıp yayın işlemi yapılır, 21. maddede belirtilen kayıp yayın bedeli, işlem bedeli ve gecikme bedelini içeren bir bilgi gönderilir ve zarar karşılanmadıkça üyeye 2 ay süreyle ödünç yayın verilmez.
- d) Saatlik ödünç alınan yayınları zamanında iade etmeyenlere uygulanacak gecikme bedeli, geciken her saat için uygulanır. Ayrıca üyeye bir hafta süreyle ödünç yayın verilmez.
- e) Süreçleri tamamlanan iade işlemlerinde, iade gerçekleşmemiş ise madde 21'teki hükümler çerçevesinde hukuki süreç başlatılır.

Kaybolan veya Zarar Görmüş Yayınlar

Madde 21- (1) Üyeler ödünç aldıkları yayınları yıpratmamak ve/veya kaybetmemekle yükümlüdürler. Aksi hallerde;

- a) Kötü ve dikkatsiz kullanımdan dolayı bir daha kullanılamayacak derecede yıpranan yayınlar için kayıp yayın işlemi yapılır. Bu durumda üyeye 2 ay boyunca ödünç yayın verilmez.
- b) Kaybedilen yayınlardan baskısı mevcut olanların üye tarafından sağlanması istenir, ayrıca işlem bedeli alınır. Yayın üye tarafından sağlanamazsa, üyeden son baskı ücretinin 3 katı ve işlem bedeli alınır.
- c) Baskısı tükenen yayınların kaybedilmesi durumunda, kayıp yayın yerine aynı/benzeri içerikli ve kayıp yayın sayfasından az olmamak koşuluyla Daire Başkanlığı'na belirlenerek kaybeden tarafından tedariki sağlanır.
- ç) Kaybedilen yayın, iade tarihine kadar kütüphaneye bildirilmez ise ayrıca gecikme bedeli alınır.

- d) Bu kurallar tüm kullanıcılar için istisnasız uygulanır. Bu durumda doğacak yükümlülüklerini yerine getirmeyen üyelerin, üyelikleri iptal edilir ve kütüphane hizmetlerinden yönetimin uygun gördüğü sürede yararlandırılmazlar ve ilişik kesme işlemleri yapılmaz.
- e) Üyelerin ödeyeceği tüm ceza/işlem ücret bedelleri için 27. maddenin hükümleri uygulanır.

İzinsiz Yayın Çıkartma ve Zarar Verme

Madde 22- (1)Kütüphane materyali elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. Ödünç alma işlemleri yapılmadan kütüphaneden herhangi bir materyal çıkartılmak istendiğinde güvenlik sistemi alarm vermektedir. Bu durumda;

- a) İzinsiz materyal çıkartan kullanıcı Ege Üniversitesi mensubu ise, tutanakla birlikte durum ilgili kuruma yazı ile bildirilir.
- b) İzinsiz materyal çıkartan kullanıcı başka bir üniversitenin mensubu ise, tutanakla birlikte durum ilgili üniversiteye yazı ile bildirilir.
- c) İzinsiz materyal çıkartan kullanıcı herhangi bir yükseköğretim kurumuna bağlı değilse, tutanakla birlikte durum üniversitenin güvenlik birimine bildirilir ve hukuki süreç başlatılır.
- ç) Herhangi bir kütüphane materyaline bir daha kullanılmayacak derecede zarar verilmesi durumunda, zarar gören materyalin bedeli ve işlem ücreti ilgili kullanıcıdan tahsil edilir.
- d) Kütüphaneden izinsiz materyal çıkartmaya çalışan kullanıcılar 2 ay süreyle kütüphaneye erişimleri sağlanmaz.
- e) 21. ve 22. Maddelerde anılan yükümlülüklerini yerine getirmeyen kullanıcılar hakkında zarar verdiği kütüphane malıyla ilgili bedeli karşılayacak yasal işlemler başlatılır.

Öğretim Materyali

Madde 23- (1) Üniversiteye bağlı kuruluşlardan ve öğretim elemanlarından gelen talep üzerine ve/veya kütüphane yönetiminin kararı ile tespit edilen yayınlar Öğretim Materyali Bölümüne konur. Bu durumdaki yayınlar, öğretim materyali kullanım koşullarını belirleyen öğretim üyesinin isteği doğrultusunda ödünç verilir.

İlişik Kesme

Madde 24- (1) Ege Üniversitesi mensuplarının Üniversiteden ayrılmaları durumunda Kütüphaneden "İlişik Kesme Belgesi" almaları zorunludur.

(2) Ege Üniversitesi akademik ve idari personelinin herhangi bir nedenle tamamen veya uzun süreli görevden ayrılmaları halinde, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğünden, kütüphaneye yayın borcu olmadığını belirten "İlişik Kesme Belgesi"ni almaları zorunludur. Bu konuda Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi ile Personel Dairesi işbirliği içinde çalışır.

Kütüphaneler arası Yayın Ödünç Verme Hizmetinden Yararlanma

Madde 25- (1)Diğer üniversitelerin ve bilimsel kuruluşların mensupları kütüphaneden, "Kütüphaneler arası Yayın Ödünç Verme" kuralları çerçevesinde yararlanabilirler. Buna göre;

- a) Kütüphaneler arası ödünç kitap getirtme isteği, kurumlar arasında gerçekleştirilir. Başka bir üniversitenin kullanıcısının ödünç almak istediği yayın için, kendi üniversitesinin Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesine müracaat etmesi gerekmektedir.
- b) Ödünç kitap isteği, KİTS sistemi üzerinden yapılır. Kitap istenilen kurum koşulları ve onayı doğrultusunda getirilir. Kitabın kullanıcıya ulaştırılması ve tekrar kendi kurumuna iadesi için gerekli olan kargo hizmet ücreti kullanıcı tarafından ödenir.

- c) Başka bir kullanıcı isteği yoksa ödünç alınan yayınların süresi 1 kez uzatılabilir. Uzatma talebi için otomasyon sistemi üzerinden yeni form doldurulması gerekmektedir.
- ç) Yayınlar taahhütlü olarak gönderilir ve iadenin de aynı şekilde yapılması istenir.
- d) Kütüphaneler arası ödünç almadan doğan her türlü ücret ve posta masrafı kullanıcı tarafından karşılanır.
- e) Zamanında iade edilmeyen yayınlar için 20. maddenin hükümleri uygulanır ve yayınlar iade edilene kadar ilgili kuruma ödünç yayın verilmez. Postadan doğan gecikmeler dikkate alınmaz.
- f) Kullanılmayacak derecede yıpranan veya kaybolan yayınlar için 21. maddenin hükümleri uygulanır.

Genel Kurallar

Madde 26- (1) Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen bütün kullanıcılar kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.

- a) Kütüphanede yüksek sesle konuşmak ve gürültü yapmak yasaktır.
- b) Kütüphaneye yiyecek ve içecek ile girilemez.
- c) Kütüphanede sigara içilemez.
- ç) Kütüphanede yalnız kütüphane görevlilerinin kullandığı alanlara girilemez.
- d) Kütüphane materyaline zarar veren ve/veya izinsiz olarak kütüphane dışına çıkarmaya çalışanlar hakkında yasal işlem uygulanır.
- e) Her türlü kütüphane materyali elektronik olarak korunmaktadır. Alarm devreye girdiği zaman gerekli işlemler yapılır.

Ücretler

Madde 27- (1) Üyelik bedeli, gecikme bedeli, işlem bedeli ve kütüphanenin hangi hizmetlerinden hangi ücretler karşılığında yararlanılabileceği, her akademik yılın sonunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının önerileriyle Rektörlük makamı tarafından belirlenir ve bir sonraki akademik yılın başından itibaren uygulamaya konulur.

Çalışma Saatleri

Madde 28- (1) Çalışma saatleri her akademik yılın sonunda Rektörlük tarafından belirlenir ve izleyen akademik yılın başında uygulamaya konulur. Rektörlük gerekli hallerde çalışma saatlerinde değişiklik yapabilir.

Diğer Hükümler

Madde 29- (1) Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversiteye hiç bir hukuki sorumluluk yükleyemez.

Madde 30- (1) Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılar, Kütüphane Yönergesine uymakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bağış Politikası

Madde 31- (1) Kütüphaneye bağış ve değişim yoluyla bilgi kaynakları sağlanmasında uygulanacak esaslar şunlardır:

- a) Ege Üniversitesi Merkez Kütüphanesine, özel ve tüzel kişilerden, sadece kütüphanenin amacı ve ilkelerine uygun materyal (kitap, süreli yayın, görsel-işitsel materyali vb.) kabul edilir.
- b) Bağış yapmak isteyenlerin Kütüphaneye yaptıkları başvuru üzerine Daire Başkanlığı tarafından, bağışlanacak koleksiyonun incelenmesi ve gerekli teknik işlemlerin yapılabilmesi için, görevlendirilen kütüphane personeli, bağışı yerinde görüp inceler.
- c) Kütüphane özel ya da tüzel kişilere, koleksiyon bağışı yapılması için başvurabilir.
- ç) Bağış, koleksiyonun incelenmesi ve uygun bulunmasından sonra Kütüphaneye kabul edilir.
- d) Bağışlanacak koleksiyonun el yazmaları ve nadir basma eser niteliğini taşıyan kitap vb. dışında kalanlarının basım tarihinin (başvuru tarihinden itibaren) 20 yıldan eski olanları kabul edilmez.
- e) İçerik açısından güncel olmadıkları, tarihi değer taşımadıkları ya da üniversite kütüphanesinin amacına uygun olmadıkları için kabul edilmeyen kitap vb. başka bir kütüphane tarafından değerlendirilmesi önerilir. Bağış sahipleri bu konuda Daire Başkanlığı tarafından yönlendirilirler.
- f) Bağışlanmak istenen kitap, süreli yayın vb. içerik açısından Kütüphanenin amacına uygun ve güncel bilgi içerse dahi, cildi parçalanmış, kullanılamayacak derecede yıpranmış, sayfaları çizik, yırtık, eksik olanlar bağış olarak kabul edilemez.
- g) Bağış sahiplerine, yapılan bağış için çağdaş kütüphanecilik ilkeleri uyarınca özel bir köşe tahsis edilemeyeceği bildirilir.
- ğ) Kütüphanenin bilgisi dışında posta ve kargo yoluyla gönderilen yayınlar Ege Üniversitesi Kütüphanesi amacı ve ilkesine uygun olması durumunda kabul edilir. Kabul edilmeyen yayınların iadesi ile ilgili sorumluluk kütüphaneye ait değildir.
- h) Bağışlanan koleksiyonun devir-teslim işleri sonunda, Kütüphane yönetimi bağış sahiplerine, talep edilmesi halinde, bağışlanan eserleri içeren bir listeyle birlikte Daire Başkanlığı resmi teşekkür mektubunu gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ayıklama Politikası

Madde 32- (1) Kütüphanedeki bilgi kaynaklarının ayıklanmasında uygulanacak esaslar şunlardır:

- a) Kütüphane kullanıcı hizmetleri şube müdürü, kullanıcı hizmetleri personeli ve ilgili bilim dalında çalışan öğretim elemanlarından oluşan toplam en az 5 en çok 20 kişiden oluşan "Materyal Ayıklama Komisyonu" koleksiyonun ayıklanmasından sorumludur.
- b) Komisyon, açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanenin raflarının gereksiz yere dolmaması için, fiziksel açıdan ve içerik açısından tüm koleksiyonu inceleyerek Daire Başkanlığının isteği doğrultusunda ayıklama işlemi uygular.
- c) Basım tarihleri eski olan, ancak yeni basımları yayımlanmamış temel kaynakların dışında kalan kitaplar, komisyon tarafından güncel olmamaları ve kullanıcı tarafından sık aranmamaları gerekçesiyle açık raf koleksiyonundan alınır, Kütüphane Merkez Arşivindeki ilgili koleksiyona, konusuna göre yerleştirilir.
- ç) Basım tarihi 25 yıldan daha yeni olsa dahi, fiziksel açıdan kullanılamayacak kadar yıpranmış, ciltlenemeyecek kadar yırtılmış, sayfaları eksik olan, insan sağlığını tehdit edecek unsurları içeren kitapları Kütüphane otomasyon kaydından silinir. Gerekli teknik işlemler uygulanır.
- d) Yapım tarihi 15 yılın üstünde olan görsel-işitsel materyali açık raftan kaldırılarak, iklimlendirme koşullarının uygun olduğu bir alanda hizmete sunulur.
- e) Yayın ayıklama işlemi için uzman gönderemeyen Fakültelerin koleksiyonlarının ayıklama işlemleri, sağlıklı kitap seçimi yapılamayacağı gerekçesiyle, ilgili Fakülte uzman personel gönderinceye kadar ertelenir.
- f) Ayıklama işlemi 5 (beş) yılda bir kez eğitim faaliyeti olmadığı dönemlerde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Materyal Sağlama Politikası

Madde 33- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca hizmete sunulan ve Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere basılı ve elektronik yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanmasıdır.

(2) Kütüphaneye materyal sağlanmasında uygulanacak esaslar şunlardır:

- a) Ege Üniversitesi mensubu olan tüm kütüphane kullanıcıları yayın isteğinde bulunabilirler. Yayının sağlanmasına koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde Daire Başkanlığınca karar verilir.
- b) Kullanıcıların basılı yayın isteğinde bulunabilmesi için kütüphaneye üye olması gerekmektedir.
- c) Ege Üniversitesi mensupları Merkez Kütüphanede bulunmayan yayınlar için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının web sayfasında bulunan yayın istek formunu doldurarak istekte bulunabilir.
- ç) Talep edilecek yayın sayısında Ege Üniversitesi mensupları için bir sınırlama bulunmamaktadır. Daire Başkanlığına tahsis edilen yayın alım bütçesi üniversitedeki birimlerin akademisyen ve öğrenci sayıları dikkate alınarak oluşturulan ölçütler doğrultusunda materyal alımı gerçekleştirir.

Satın Alma

Madde 34- (1) Basılı materyal istekleri değerlendirilirken göz önüne alınan ölçütler şunlardır:

- a) İstenen yayının konusu,
- b) Disiplinler arası kullanımı,
- c) Güncellięi,
- ç) Yayının konusunun koleksiyon içindeki oranı,
- d) Fiyatı,
- e) Yayının dili,
- f) Fiziksel özellikleri,
- g) İstenen yayının aynı nüshasının Ege Üniversitesi Kütüphanesinde olup olmadığı,
- ę) Kayıp yayınlar belli bir süre içerisinde bulunamazsa kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.

Sürelili Yayın Sağlama

Madde 35- (1) Ege Üniversitesi öğretim üyeleri abone olunmasını istedikleri süreli yayınların bilgilerini birim yöneticileri aracılığıyla Daire Başkanlığına iletirler. Süreli yayın istekleri bütçe olanakları doğrultusunda Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir.

Elektronik Yayın Sağlama

Madde 36- (1) Elektronik Yayın abonelikleri yapılırken dikkate alınan ölçütler şunlardır:

- a) Veri tabanının konusu,
- b) Aynı konuda kütüphanenin abone olduğu başka bir veri tabanının olup olmaması,
- c) Deneme süresinde alınan kullanım istatistikleri,
- ç) Veri tabanının bilimsel niteliği,
- d) Yayınların veriliş formatı (HTML, PDF vb.),
- e) Veri tabanının üzerinde çalışıldığı platformun hızı ve güvenilirliği,

- f) Arayüzün rahat kullanılabilirliği,
g) Lisans şartları uygunluğu değerlendirilir ve ilgili birimlerin görüşleri alınır.

(2) Veri tabanı aboneliklerinin yenilenmesinde kullanım istatistikleri ve ilgili birimlerden gelen talepler dikkate alınarak değerlendirme yapılır. Bütçe olanakları dahilinde uygun görülenlerin satın alma işlemleri yerine getirilir.

Madde 37- (1) Görsel-İşitsel Materyal seçilirken dikkate alınan ölçütler şunlardır:

- a) Eğitimi destekleyecek özellikte olması,
b) Kültürel amaçlı yayınlarda kullanıcının düzeyine ve birikimine uygun olması gerekmektedir.

Tez Sağlama

Madde 38- (1) Ege Üniversitesinde hazırlanan yüksek lisans ve doktora tezlerinin birer nüshası ilgili Enstitü Müdürlükleri aracılığı ile CD ile merkez kütüphaneye iletilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 39- (1) Bu Yönerge'nin kabul edildiği tarihte Ege Üniversitesi Senatosu'nun 19.04.2016 tarih ve 10 sayılı oturumunda kabul edilmiş olan Ege Üniversitesi Rektörlüğü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülmekte olan hizmetlerde uygulanmakta olan "Çalışma Esasları" (Kütüphane Materyal Ayıklama Esasları, Kütüphane Materyal Bağış Esasları, Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma Esasları ve Materyal Sağlama Esasları) yürürlükten kalkar.

Geçici Madde 1- (1) 2020-2021 eğitim-öğretim yılı döneminde, tüm dünyayı etkisi altına alan COVID-19 küresel salgını mücbir sebebiyle ücrete tabii hizmetler 2019-2020 eğitim-öğretim yılı hükümleriyle aynı şekilde 2020-2021 eğitim-öğretim yılında da uygulanır. Ayrıca çalışma saatleri COVID-19 küresel salgını ile mücadele kapsamında Cumhurbaşkanlığı Genelgeleri ile Ege Üniversitesinde Görevli Personele Yönelik Tedbirlere İlişkin Usul ve Esaslarla belirtilen çerçevede uygulanır.

Yürürlük

Madde 40- (1) Bu Yönerge, Ege Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 41- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ege Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
14.09.2021	20/1
Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
1-	.../.../...

