



**EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge; Ege Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ve birimlerde bulunan kütüphaneleri kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3-** 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-** Bu yönergede 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-** Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler” ile “Kullanıcı Hizmetleri” olmak üzere iki birim halinde düzenlenerek hizmetlerini yürütür.

Teknik hizmetler, ( 1 )

- a) Kütüphane bilgi kaynaklarının sağlanmasından, kullanıcıya sunulmasına kadar yapılan işlemlerin tümünü,
- b) Sağlama ve koleksiyon geliştirme, kataloglama ve sınıflama, elektronik kaynaklar, açık erişim ve otomasyon hizmetleri,
- c) Üniversite arşiv hizmetleri,
- ç) Tanıtım ve kullanıcı eğitimleri teknik hizmetler kapsamındadır.

Kullanıcı hizmetleri (2)

- a) Kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonu ve hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan süreçlerin tümünü ifade eder.
- b) Ödünç verme, danışma ve kullanıcı eğitimi hizmetleri, süreli yayımlar, görsel-işitsel materyaller, tezler, kütüphaneler arası ödünç verme hizmetleri kullanıcı hizmetleri kapsamındadır.

#### Kütüphaneden yararlanma

**Madde 6-** (1) Ege Üniversitesi mensupları, üniversite kimlik kartlarını sisteme okutarak



kütüphaneye girebilir ve kütüphane hizmetlerinden yararlanabilir.

(2) Ege Üniversitesi mensupları üyelik işlemlerini tamamladıktan sonra ödünç alma hizmetinden yararlanabilir.

(3) Ege Üniversitesi mensubu olmayan (diğer üniversitelerin akademik personeli ve öğrencileri) kullanıcılar, 18. maddede belirtilen günlük giriş ücretini ödeyerek kütüphane içi hizmetlerinden yararlanabilir. Araştırma amacı ile süresi uzun olmamak koşuluyla bilgi kaynaklarından yararlanmak üzere gelen diğer kullanıcılar kütüphane yönetiminin izni ile 18. maddede belirtilen ücreti ödeyerek faydalanabilir.

(4) İzmir üniversitelerinin öğretim elemanları ile idari personeli, talep ettiklerinde ve İzmir Üniversiteleri Platformu çerçevesinde Üniversite kimlik kartları ile bu yönerge çerçevesi içinde kütüphane hizmetlerinden yararlanabilir.

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Üyelik ve Kullanımla İlgili Genel Kurallar

#### Üyelik

**Madde 7-** Ege Üniversitesi mensupları, Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı web sayfasındaki “üyelik” sekmesi üzerinden elektronik ortamda üyelik işlemlerini gerçekleştirebilirler. Üyelik süresi akademik ve idari personel için üniversitede görevli oldukları sürece, öğrenciler için ise eğitimleri süresince geçerlidir.

#### Yayın ödünç alma süreleri

**Madde 8-** Kütüphaneye üye olan tüm kullanıcılar; statülerine göre belirlenen süreler dahilinde ödünç yayın alabilirler.

(1) Ege Üniversitesi kütüphanelerinde bulunan yayınlardan;

- |   |  |
|---|--|
| a) Öğretim elemanları ve idari personel | 28 gün süre ile 8 kitap, (ciltli olmak koşulu ile)<br>14 gün süre ile 5 dergi, |
| b) Doktora ve Lisansüstü öğrencileri    | 14 gün süre ile 5 kitap,   |
| c) Lisans ve Ön Lisans öğrencileri      | 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.



### **(3) Ödünç alma süresini uzatma ve geri isteme**

Bilgi kaynakları, üyelere aşağıda belirtilen kurallara göre ödünç verilir:

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

### **Yayın ayırtma**

**Madde 9-** 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 10-** Aşağıda belirtilen yayın türleri saatlik sürelerle ödünç verilir. Bu durumda olanyayınlar 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 iade edilmeyen yayınlar**

**Madde 11-** 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, 12. 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 12'teki hükümler çerçevesinde işlem tesis edilir.

#### **Kaybolan veya zarar görmüş yayınlar**

**Madde 12-** 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'nca 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 18. maddenin hükümleri uygulanır.

#### **İzinsiz yayın çıkartma ve zarar verme**

**Madde 13-** Kütüphane materyali elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. Ödünç alma işlemleri yapılmadan kütüphaneden herhangi bir materyal çıkartılmak istendiğinde güvenlik sistemi alarm vermektedir. Bu durumda;



İzinsiz materyal çıkartan kullanıcı Ege Üniversitesi mensubu ise, tutanakla birlikte durumilgili kuruma yazı ile bildirilir.

- a) İzinsiz materyal çıkartan kullanıcı başka bir üniversitenin mensubu ise, tutanakla birlikte durum ilgili üniversiteye yazı ile bildirilir.
- b) İzinsiz materyal çıkartan kullanıcı herhangi bir yükseköğretim kurumuna bağlı değilse, tutanakla birlikte durum üniversitenin güvenlik birimine bildirilir ve hukuki süreç başlatılır.
- c) Herhangi bir kütüphane materyaline bir daha kullanılamayacak derecede zarar verilmesi durumunda, zarar gören materyalin bedeli ve işlem ücreti ilgili kullanıcıdan tahsil edilir.
- ç) Kütüphaneden izinsiz materyal çıkartmaya çalışan kullanıcılar 2 ay süreyle kütüphaneye erişimleri sağlanmaz.
- d) 11. ve 12. Maddelerde anılan yükümlülüklerini yerine getirmeyen kullanıcılar hakkında zarar verdiği kütüphane malıyla ilgili bedeli karşılayacak yasal işlemler başlatılır.

### **Öğretim materyali**

**Madde 14-** Üniversite birimleri ve öğretim elemanlarından gelen talep üzerine veya kütüphane yönetiminin kararı ile tespit edilen yayınlar Öğretim Materyali Bölümüne konur. Bu durumdaki yayınlar, öğretim materyali kullanım koşullarını belirleyen ilgili birim ve öğretim elemanlarının isteği doğrultusunda ödünç verilir.

### **İlişik kesme**

**Madde 15- (1)** Ege Üniversitesine kayıtlı olan öğrenciler üniversiteden ayrılmaları halinde kütüphaneye yayın ya da gecikme borcu var ise ilişik kesmek için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğünden ilişik kesmek zorundadır. Bu işlem Ege Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordine edilir.

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

### **Kütüphaneler arası yayın ödünç verme hizmetinden yararlanma**

**Madde 16-** 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 kullanıcılarının 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 içingerekli 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 11. 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 12. maddenin hükümleri uygulanır.

### **Kullanım kuralları**

**Madde 17-** 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.
- ç) Kütüphane materyaline zarar veren ve/veya izinsiz olarak kütüphane dışına çıkarmaya çalışanlar hakkında yasal işlem uygulanır.
- d) Her türlü kütüphane materyali elektronik olarak korunmaktadır. Alarm devreye girdiği zaman gerekli işlemler yapılır.

### **Ücretler**

**Madde 18-** 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 birsonraki akademik yılın başından itibaren uygulamaya konulur.

### **Çalışma saatleri**

**Madde 19-** 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 20-** Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversiteye hiç bir hukuki sorumluluk yükleyemez.

**Madde 21-** Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılar, Kütüphane Yönergesine uymakla yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bağış, Ayıklama ve Materyal Sağlama Politikası**

#### **Bağış politikası**

**Madde 22-** 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.

### **Ayıklama politikası**

**Madde 23-** 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-ışitsel 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.

### **Materyal sağlama politikası**

**Madde 24-** (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 sayfası otomasyon sistemi üzerinden ilgili form doldurarak talepte bulunabilirler.  
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.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Satın Alma, Süreli, Elektronik Yayın, Tez ve Görsel İşitsel Materyal Sağlama

#### Satın alma

**Madde 25-** Basılı materyal istekleri değerlendirilirken göz önüne alınan ölçütler şunlardır:

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

#### Süreli yayın sağlama

**Madde 26-** 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 27-** (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,
- ç) Yayınların veriliş formatı (HTML, PDF vb.),
- d) Veri tabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliği,
- e) Ara yüzün rahat kullanılabilirliği,
- f) Lisans şartları uygunluğu değerlendirilir ve ilgili birimlerin görüşleri alınır.
- g) 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.

### **Tez sağlama**

**Madde 28-** Ege Üniversitesinde hazırlanan yüksek lisans ve doktora tezlerinin birer nüshası ilgili Enstitü Müdürlükleri aracılığı ile CD ile merkez kütüphaneye iletilir.

### **Görsel işitsel materyal**

**Madde 29-** Görsel-İşitsel Materyal seçilirken dikkate alınan ölçütler şunlardır:

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 30-** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan hüküm**

**Madde 31-** Bu yönergenin kabul edildiği tarihte; Ege Üniversitesi Senatosunun 14.09.2021 tarih ve 20/1 sayılı oturumunda kabul edilen “Ege Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi” yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**Madde 32-** Bu yönerge, Ege Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 33-** Bu yönerge hükümlerini Ege Üniversitesi Rektörü yürütür.



<b>Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının:</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
03/09/2024	16/5
<b>Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin kabul edildiği Senato Kararının:</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
.../.../....	.../.../....