EGE ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge; Ege Üniversitesi Kütüphanelerinin yönetim, görev, yetki, sorumluluklarıve 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) Elektronik Kaynak: Dijital, optik ve manyetik ortamlarda üretilen ve elektronik ortamda kullanılan bilgikaynaklarını (çevrimiçi veri tabanları, CD, DVD, kaset vb.),

e) KİTS (Kütüphaneler arası İş birliği Takip Sistemi): Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerinin takip edildiği sistemi,

f) Kullanıcı: Kütüphane hizmetinden yararlanan bütün kullanıcıları,

g) Materyal: Kütüphanelerde bulunan bütün bilgi kaynaklarını ve malzemeyi,

ğ) Otomasyon: Kütüphane otomasyon sistemini,

h) Öğretim Materyali: Her türlü kütüphane bilgi kaynağını,

ı) Senato: Ege Üniversitesi Senatosu,

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSD31MFYDKU&eS=3284490 adresinden yapılabilir.

i) Şube Müdürlüğü: Ege Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı birimlerin Şube Müdürlüklerini

j) Rektör: Ege Üniversitesi Rektörünü,

k) Rektörlük: Ege Üniversitesi Rektörlüğünü

l) Üniversite: Ege Üniversitesini,

m) 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 "İdari Hizmetler", "Teknik Hizmetler" ile "Kullanıcı Hizmetleri" olmak üzere üç birim halinde çalışmalarını yürütür.

1 İdari hizmetler

a) Kütüphanenin bina işleyişi için gerekli olan enerji, su, iklimlendirme sistemlerinin düzenli çalışmasının sağlanması, kütüphanenin ihtiyacı olan sarf ve temizlik malzemelerinin temini için gerekli çalışmaların yapılması, bina temizlik işlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması, satın alma veya bağış yoluyla gelen yayınların ve diğer malzemelerin taşınır işlemlerinin yapılmasının sağlanması, personelin özlük işlemlerinin takibinin sağlanması işlemlerin tümünü ifade eder.

2 Teknik hizmetler

a) Kütüphane bilgi kaynaklarının sağlanmasından, kullanıcıya sunulmasına kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder.

b) Sağlama ve koleksiyon geliştirme, kataloglama ve sınıflama, elektronik kaynaklar, açık erişim ve otomasyon hizmetleri, kütüphaneler arası ödünç verme (ILL) hizmeti,

c) Tanıtım ve kullanıcı eğitimleri teknik hizmetler kapsamındadır.

3 Kullanıcı hizmetleri

a) Kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonu ve hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan süreçlerin tümünü ifade eder.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSD31MFYDKU&eS=3284490 adresinden yapılabilir.

b) Ödünç-iade işlemleri, basılı tezler, danışma kaynakları, süreli yayınlar, nadir eserler 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, kurum kimliklerini ibraz ederek kütüphane içi hizmetlerden yararlanabilir. Araştırma amacı ile süresi uzun olmamak koşuluyla bilgi kaynaklarından yararlanmak üzere gelen diğer kullanıcılar kütüphane yönetiminin izni ile faydalanabilir. Kütüphane yönetimi, gerekli gördüğü hallerde ve uygun gördüğü zamanda, Ege Üniversitesi mensubu olmayan kullanıcıların kütüphane kullanımını geçici veya sürekli olarak sınırlandırabilir ya da kapatabilir.

(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, Ege Üniversitesi Kimlik Doğrulama Sistemi (kimlik.ege.edu.tr) ”Kütüphane Üye Kayıt” 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-iade işlemleri

Madde 8- Basılı kaynak (ödünç verilmeyen yayınlar hariç), üyelere aşağıda belirtilen kurallara göre ödünç verilir:

a) Ödünç ve iade işlemleri, görevli personel veya otomatik ödünç iade cihazı (self check)

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSD31MFYDKU&eS=3284490 adresinden yapılabilir.

aracılığıyla yapılır.

b) Otomatik ödünç iade cihazı ile yapılan işlemler kullanıcının sorumluluğundadır.

Yayın ödünç alma süreleri

Madde 9- Kütüphaneye üye olan tüm kullanıcılar; statülerine göre belirlenen süreler dâhilinde ödünç yayın alabilirler.

(1) Ege Üniversitesi kütüphanelerinde bulunan yayınlardan;

a)	Öğretim elemanları ve idari personel	28 gün süre ile 8 kitap, 14 gün süre ile 5 dergi, (ciltli olmak koşulu ile)
b)	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

Basılı kaynaklar (ödünç verilmeyen yayınlar hariç), üyelere aşağıda belirtilen kurallara göre ödünç verilir:

a) Üyeler ödünç aldıkları yayınların süresini iki kez uzatma hakkına sahiptir.

b) Uzatma işlemi şahsen başvuru yoluyla veya kütüphane otomasyon sistemi üzerinden "Kütüphane Hesabım" sekmesi kullanılarak yapılır.

c) Yayın uzatma işlemi iade tarihinden önce yapılmalıdır.

ç) Başkası tarafından ayırtılan bir yayının kullanım süresi uzatılamaz.

d) Üzerinde gecikmiş yayın bulunan üyelerin aynı yayını kullanma süreleri uzatılamaz.

e) Kütüphane yönetimi gerekli gördüğü hallerde, iade tarihini beklemeden yayını geri isteme hakkına sahiptir.

Yayın ayırtma

Madde 10- Üyeler, aşağıdaki kurallara göre yayın ayırtabilirler:

a) Ödünç alınan bir yayın başka bir üye tarafından şahsen başvurarak veya kütüphane otomasyon sisteminden "Kütüphane Hesabım" sekmesinden ayırtılabilir.

b) Ayırtılan yayın iade edildiğinde veya herhangi bir nedenle ayırtma işlemi iptal edildiğinde ilgili üyeye e- posta veya telefon ile bilgi verilir.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSD31MFYDKU&eS=3284490 adresinden yapılabilir.

c) Ayırtılan yayın, üyeye bildirilmesinden itibaren 24 saat içinde alınmazsa sıradaki üyeye verilir, sırada bir başka üye yoksa kütüphanedeki yerine konulur.

ç) Ayırtılacak yayın sayısı üyenin ödünç alabileceği yayın sayısıyla sınırlıdır.

Ödünç verilmeyen yayınlar

Madde 11- 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) Basılı tezler,

ç) Arşiv nüshaları,

d) Yeniden sağlanması olanaksız olan el yazmaları ve nadir basma eserler ödünç verilmez ancak ihtiyaç durumunda görevli personel gözetimindeyararlanabilirler.

Zamanında iade edilmeyen yayınlar

Madde 12- Üyeler ödünç aldıkları yayınları zamanında iade etmekle yükümlüdürler. Gecikme halinde;

a) Kullanıcı yayını geciktirdiği her gün için belirlenen gecikme bedelini ödemekle yükümlüdür. Gecikme bedeli, azami 60 gün üzerinden hesaplanır. Süreçleri tamamlanan iade işlemlerinde, gecikme bedelinin hesaplanmasında ilk üç gün için gecikme bedeli uygulanmaz. Azami sürenin sonunda iade edilmeyen yayınlar kayıp yayın statüsünde değerlendirilir. Bu durumda, azami süre için hesaplanan gecikme bedeline ek olarak, söz konusu gecikme bedelinin beş katı tutarında bedel tahsil edilir.

b) Zamanında iade edilmeyen yayınlar için kullanıcıya 15'er gün ara ile iki uyarı maili gönderilir. İki kez uyarı maili gönderilmesine rağmen yayınların iade edilmemesi hâlinde, Madde 13 hükümleri uygulanır. Söz konusu yayınlara ilişkin yükümlülükler yerine getirilinceye kadar üyeye iki ay süreyle ödünç yayın verilmez.

c) Uyarı mailinin üyenin eline ulaşmaması veya geç ulaşmasından kütüphane sorumlu değildir. Bu durumda gecikme bedellerinde indirim veya affetme söz konusu değildir.

ç) Saatlik ödünç alınan yayınları zamanında iade etmeyenlere uygulanacak gecikme bedeli, geciken her saat için uygulanır. Ayrıca üyeye bir hafta süreyle ödünç yayın verilmez.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSD31MFYDKU&eS=3284490 adresinden yapılabilir.

Kaybolan veya zarar görmüş yayınlar

Madde 13- Üyeler ödünç aldıkları yayınları yıpratmamak ve/veya kaybetmemekle yükümlüdürler. Madde 12 kapsamında kayıp yayın statüsünde değerlendirilen yayınlar ile kaybolan veya zarar gören yayınlar hakkında aşağıdaki hükümler uygulanır.

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 veişlem 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 tedariği sağlanır.

ç) Kaybedilen yayın, iade tarihine kadar kütüphaneye bildirilmez ise ayrıca gecikme bedelialınır.

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 19. maddenin hükümleri uygulanır.

İzinsiz yayın çıkartma ve zarar verme

Madde 14- 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 birliktedurum ilgili üniversiteye yazı ile bildirilir.

c) İzinsiz materyal çıkartan kullanıcı herhangi bir yükseköğretim kurumuna bağlı değilse, tutanakla birlikte durum üniversitenin güvenlik birimine bildirilir.

ç) Herhangi bir kütüphane materyaline bir daha kullanılamayacak 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.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSD31MFYDKU&eS=3284490 adresinden yapılabilir.

Öğretim materyali (Rezerv)

Madde 15- 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 16- (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 sağlama hizmetinden yararlanma

Madde 17- Diğer üniversitelerin ve bilimsel kuruluşların mensupları kütüphaneden, "Kütüphaneler arası Yayın Sağlama" 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 getirtilir. 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. Uzatmatalebi 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 12. maddenin hükümleri uygulanır ve yayınlar iade

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSD31MFYDKU&eS=3284490 adresinden yapılabilir.

edilene kadar ilgili kuruma ödünç yayın verilmez. Postadan doğan gecikmeler dikkate alınmaz.

f) Kullanılmayacak derecede yıpranan veya kaybolan yayınlar için 13. maddenin hükümleri uygulanır.

Kütüphane kullanım kuralları

Madde 18- Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen bütün kullanıcılar kütüphanekurallarına uymakla yükümlüdür.

a) Kullanıcılar kütüphanede çalışmalarını sessiz bir şekilde sürdürmeli, diğer kullanıcıları rahatsız etmemelidir. Telefonlar sessiz durumda kullanılmalı ve salon içerisinde telefon görüşmesi yapılmamalıdır.

b) Kütüphanede su haricinde yiyecek ve içecek bulundurulmamalı ve tüketilmemelidir.

c) Kullanıcılar çalışma alanlarında çöp bırakmamalı ve kütüphane kullanım alanlarını temiz tutmalıdır.

ç) Kütüphanede tütün ve tütün mamulleri (elektronik sigara dahil) tüketilmemelidir.

d) Kütüphane içerisinde bırakılan kişisel eşyaların sorumluluğu kullanıcıya aittir.

e) Çalışma masaları kişisel eşya bırakılarak uzun süre işgal edilmemelidir. 45 dakikadan fazla süre ile boş bırakılan çalışma masalarındaki kişisel eşyalar kütüphane personeli tarafından toplanarak yeni kullanıcıların kullanımına sunulur.

f) Kütüphanede yalnızca kütüphane görevlilerinin kullanımına ayrılmış alanlara girilmemelidir.

g) Kütüphane materyaline zarar veren ve/veya izinsiz olarak kütüphane dışına çıkarmayateşebbüs eden kullanıcı hakkında durum tutanak altına alınarak, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla yetkili birimlere bildirilir.

ğ) Her türlü kütüphane materyali güvenlik sistemi ile korunmaktadır. Alarm devreye girdiği zaman gerekli işlemler yapılır.

Ücretler

Madde 19- 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 20- Çalışma saatleri her akademik yılın sonunda Rektörlük tarafından belirlenir ve izleyen

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSD31MFYDKU&eS=3284490 adresinden yapılabilir.

akademik yılın başında uygulamaya konulur. Rektörlük gerekli hallerde çalışma saatlerinde değişiklikyapabilir.

Diğer Hükümler

Madde 21- Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken Fikir ve Sanat Eserleri Kanununauymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversiteye hiç bir hukuki sorumluluk yükleyemez.

Madde 22- Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılar, Kütüphane Yönergesine uymakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bağış, Ayıklama ve Materyal Sağlama Politikası

Bağış politikası

Madde 23- 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.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSD31MFYDKU&eS=3284490 adresinden yapılabilir.

ğ) Kütüphanenin bilgisi dışında posta ve kargo yoluyla gönderilen yayınlar Ege Üniversitesi Kütüphanesi amacı ve ilkesine uygun olması durumunda kabul edilir. Kabul edilmeyenyayınların 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 24- 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.

Materyal sağlama politikası

Madde 25- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca hizmete sunulan ve Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal vekültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere basılı ve elektronik yayınların satın

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSD31MFYDKU&eS=3284490 adresinden yapılabilir.

alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanmasıdır.

(2) Kütüphaneye materyal sağlanmasında uygulanacak esaslar şunlardır:

a) Ege Üniversitesi mensubu olan tüm kütüphane kullanıcıları kütüphane otomasyon sistemi üzerinden form doldurarak veya bağlı oldukları üst birim aracılığıyla başkanlığa resmi yazı ile yayın isteğinde bulunabilirler. Yayının sağlanmasına ilişkin karar, mevcut imkanlar ve ihtiyaçlar çerçevesinde Daire Başkanlığınca verilir.

b) Kullanıcıların basılı yayın isteğinde bulunabilmesi için kütüphaneye üye olması gerekmektedir.

c) 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 gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

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

Satın alma

Madde 26- 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 yenidensatın alınır.

Elektronik kaynak sağlama

Madde 27- (1) Elektronik kaynak (e-dergi, e-kitap, veritabanı vb.) abonelikleri yapılırken dikkate alınan ölçütler şunlardır:

a) E-kaynağın konusu,

b) Aynı konuda kütüphanenin abone olduğu başka bir e-kaynağın olup olmaması,

c) Deneme süresinde alınan kullanım istatistikleri,

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSD31MFYDKU&eS=3284490 adresinden yapılabilir.

ç) E-kaynağın bilimsel niteliği,

d) Yayınların veriliş formatı (HTML, PDF vb.),

e) E-kaynağın hızı ve güvenilirliği,

f) Ara yüzün rahat kullanılabilirliği,

g) Lisans şartlarının uygunluğu değerlendirilir.

ğ) Veri tabanı ve e-kaynak aboneliklerinin yenilenmesinde kullanım istatistikleri ve ilgili birimlerden gelen talepler dikkate alınarak değerlendirme yapılır. Bütçe olanakları dahilinde uygun görülenlerin satın alma ve abonelik işlemleri gerçekleştirilir.

Tez sağlama

Madde 28- Ege Üniversitesinde hazırlanan yüksek lisans ve doktora tezlerinin birer nüshası ilgili enstitü müdürlükleri aracılığı ile elektronik ortamda 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- 03.09.2024 tarih ve16/5 sayılı Senato kararı ile kabul edilen "Ege Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 32- Bu yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33- Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSD31MFYDKU&eS=3284490 adresinden yapılabilir.