

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge Alanya Üniversitesi Kütüphane Müdürlüğü ile bağlı birim kütüphanelerinin tanımını, örgütlenmesini ve birimlerde çalışanların görev yetki ve sorumlulukları ile kütüphane hizmetleri ve kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin yönetim ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

(2) Bu yönerge, Alanya Üniversitesi Kütüphanesini kapsar.

### Dayanak

**MADDE 2-** (1) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 14. Maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede;

- Üniversite: Alanya Üniversitesini,
- Rektörlük: Alanya Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Müdürlük: Alanya Üniversitesi Kütüphane Müdürlüğü'nü,
- Müdür: Alanya Üniversitesi Kütüphane Müdürünü
- Bilgi Kaynağı: Kütüphanede bilgi amaçlı kullanılabilir her türlü bilgi materyalini,
- Kullanıcı: Kütüphanedeki bilgi kaynaklarından ve hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişileri, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Görev ve Sorumluluklar

### Kuruluş ve görev

**MADDE 4-** (1) Kütüphane bilimsel çalışma, eğitim ve araştırmalarda yararlanmak üzere gerekli bilgi kaynaklarından koleksiyonunu oluşturmak, bu bilgi kaynaklarını ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına hazır hale getirmek ve bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuştur.

(2) Bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması, hizmete sunulması, bakımı ve korunması kütüphane tarafından yürütülür.

### Kütüphane müdürü

**MADDE 5-** (1) Kütüphane Müdürü Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü lisans eğitimini tamamlamış kişiler arasından seçilerek atanır.

(2) Müdür aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için modern kütüphanecilik hizmetlerinin takibini yapar ve bu konuda üniversite yönetimine görüş bildirerek, üniversitedeki kütüphane personeli arasında iş bölümüne giderek, personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapar.

b) Teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standartlaşmasını sağlayarak ve denetimini yaparak hizmetlerde eşgüdümü gerçekleştirir.

c) Kütüphane ihtiyaçlarını rektörlük onayı ile karşılar.

### Kütüphaneci

**MADDE 6-** (1) Kütüphaneci, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu kişiler arasından seçilerek atanır.

(2) Kütüphaneci bu yönergede belirtilen kütüphane hizmetlerinin yerine getirilmesinde

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle hükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kütüphane Hizmetleri

### Teknik hizmetler

**MADDE 7-** (1) Üniversite Kütüphanelerinde teknik hizmetler ve bu hizmetlerin yürütülme esasları aşağıda belirtilmiştir:

a) Seçim ve Sağlama; Üniversitede eğitim ve öğretimi desteklemek, araştırmalarda yardımcı olmak üzere tüm bilgi kaynaklarının (kitap, süreli yayın, tez, broşür, kitap dışı materyal, elektronik veri tabanları vb.) satın alınması veya bağış/değişim yoluyla seçimi ve sağlanmasıdır.

b) Satın alma: Kütüphane tarafından talep edilen ihtiyaçların Üniversitenin satın alma birimi tarafından sağlanmasıdır.

c) Bağış: Gerçek ve tüzel kişilerden gelen Üniversite eğitim, öğretim ve araştırma ihtiyaçlarına göre belirlenen kütüphanenin koleksiyon geliştirme politikasına uygun bulunan bilgi kaynaklarının kabul edilmesidir.

ç) Ayıklama ve Kayıttan Düşme: Envanter sayımı sonucunda tespit edilen güncelliğini yitirmiş çok yıpranmış nedeni bilinmeyen bir şekilde kayıp olan bilgi kaynaklarının kütüphane koleksiyonundan ayıklanması ve taşınır kayıtlardan düşmesidir.

d) Ciltleme ve Onarım: Kütüphane koleksiyonunun düzen, görünürlük ve kullanılabilirliğini arttırmak amacıyla uygun görülen bilgi kaynaklarının ciltlenmesi, restore edilmesi, tamir edilmesi ve tekrar kullanıma sunulmasıdır.

e) Kataloglama ve Sınıflama; Sağlanan kütüphane bilgi kaynağının çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca kataloglanması, sınıflanması, etiketleme vb. işleri yapılarak ve kütüphane otomasyon programına kaydedilip kullanıcıların yararlanmasına sunulmasıdır.

### Kullanıcı hizmetleri

**MADDE 8-** (1) Üniversite Kütüphanelerine ilişkin kullanıcı hizmetleri ve bu hizmetlerin yürütülme esasları aşağıda belirtilmiştir:

a) Ödünç Verme Hizmeti; Kütüphane koleksiyonundan kullanıcının yararlanmasını sağlamak amacıyla kütüphanedeki bilgi kaynaklarının belirli sayı ve sürede ödünç verilmesi ve iade alınması hizmetlerini kapsar. Bu süre ve sayılar Kütüphane Müdürlüğü tarafından belirlenir ve Rektörlük Makamı onayı ile duyurulur.

b) Rezerv Hizmeti; Üniversite eğitim ve öğretim programına göre öğretim üyesi ve öğretim elemanlarının genel koleksiyon içerisinden alınıp kısa süreli ödünç verilmesini istedikleri bilgi kaynaklarını hizmete sunmasını ve takip edilmesini kapsar.

c) Kütüphaneler arası (ILL) İş birliği ve Ödünç Verme Hizmeti; Kütüphanede bulunmayan bilgi kaynağının, Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi (ILL) protokolü çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı kurumlardan sağlanması, yurtiçi ve yurtdışı üniversite kütüphanelerinden (ILL) çerçevesinde gelen isteklerin karşılanması ve takip edilmesini kapsar.

ç) Referans Hizmeti; Kütüphane koleksiyonu ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında kullanıcıya tanıtımını sağlamak, Kütüphane bilgi kaynağının kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, Bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan bilgi kaynaklarını kullanıcıya duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmek, Kütüphane duyuru hizmeti vermek, Kullanıcıların memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla çeşitli araştırma yöntemlerini içeren çalışmaları hazırlamak ve uygulamak hizmetlerini kapsar.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Üyelik ve Kütüphanelerden Yararlanma

### Bilgi kaynaklarından yararlanma

**MADDE 9-** (1) Alanya Üniversitesi mensupları Kütüphanenin doğal üyesidirler. Kütüphaneden bilgi kaynağı ödünç alabilmek için Üniversite kimlik kartını ibraz ederek “Kütüphane Kayıt Formu” nu doldurarak kütüphaneye kaydolmak gereklidir. Üniversite dışından gelen kullanıcılar Kütüphane bilgi kaynağını kütüphane içerisinde kullanabilirler ve Kütüphaneler arası iş birliği kuralları çerçevesinde ödünç alabilirler. Herhangi bir anlaşmazlık durumunda Kütüphane kayıtları geçerlidir.

a) Rezerv edilmiş yayınlar, işlemi tamamlanmamış bilgi kaynakları, tezler, ciltlenmemiş dergiler, sözlük-ansiklopedi gibi referans/danışma kaynakları, nadir ve özel değere sahip bilgi kaynakları ödünç verilmez.

b) Ödünç verilemeyen bilgi kaynaklarından kütüphane içerisinde tarama, fotokopi ve diğer çoğaltma hizmetlerinden kütüphaneye belirlenen kuralalar çerçevesinde yararlanılabilir.

c) Ödünç bilgi kaynağı alırken üyeler Alanya Üniversitesi kimlik kartını göstermek zorundadır. Kimlik kartı olmayan kişilere bilgi kaynağı ödünç verilmez. Başkasının kimlik kartıyla bilgi kaynağı ödünç alınmaz.

ç) Ödünç verme, belirli bir süre içindir. Ödünç verilen bilgi kaynağı, son iade tarihine kadar iade edilir. Son iade tarihi aşılmamış ise ve bilgi kaynağı başkası tarafından ayırılmamış ise iki defaya mahsus olmak üzere bilgi kaynaklarının süresi uzatılabilir.

d) Kütüphane Yönetimi gerekli gördüğü hallerde, son iade tarihini beklemezsizin ödünç verilen bilgi kaynağını geri isteme hakkına sahiptir. Geri istenen bilgi kaynağı en geç üç gün içerisinde Kütüphaneye iade edilmesi gerekir.

e) Ödünç verilen bilgi kaynağının, Kütüphaneye teslim tarihine kadar her türlü sorumluluğu, ödünç alana aittir.

f) İade edilen bilgi kaynağının aynı kullanıcı tarafından; ek süreyi de kullanmasının ardından tekrar ödünç alınabilmesi için, iade tarihinden itibaren en az iki iş günü geçmesinden sonra mümkündür.

g) Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı bulunan kullanıcılar, bunları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemediği takdirde ödünç kaynak alamaz.

ğ) Herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılacak olan bir kullanıcı kütüphane kaydının iptalini gerçekleştirmelidir.

h) Ödünç verme süresi; Akademik personel için, 20 gün ve 2 kere uzatma

- İdari Personel için 7 gün ve 1 kere uzatma

- Lisansüstü öğrenciler için, 15 gün ve 2 kere uzatma

- Lisans öğrenciler için 15 gün ve 1 kere uzatma usulü ile yapılmaktadır.

i) Ödünç verilen materyallerin gecikme ücreti- Basılı kaynaklar için günlük 1 Türk Lirası -Elektronik materyaller için saatlik 2 Türk Lirası olarak belirlenmiştir.

### Kaybolan veya hasar gören materyaller

**MADDE 10-** (1) Ödünç alınan materyallerin kullanıcı tarafından kaybedilmesi veya hasara uğratılması durumunda;

a) Kayıp veya hasar durumu kullanıcı tarafından Kütüphaneye; ilgili birimine bildirilir.

b) Ödünç verilen bilgi kaynağı, iade süresi bitiminden itibaren 3 ay içerisinde Kütüphaneye teslim edilmediği takdirde kayıp sayılır ve Kütüphane Yönetimince kayıp işlemleri başlatılır. Durum yasal işlem yapılması için Rektörlük Makamına bildirilir.

c) Ödünç alınan kaynağın kaybedilmesi veya hasar verilmesi halinde kullanıcı, kaybettiği veya hasar verdiği kaynağın aynısını temin etmekle yükümlüdür.

ç) Baskısı tükenmiş ve fiyatı belli olmayan bilgi kaynaklarının kaybedilmesi durumunda ise Kütüphane Müdürlüğüne belirlenen Değer Tespit Komisyonunca piyasa araştırması

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

yapılarak bedel tespiti yapılır. Hesaplamalarda günlük Merkez Bankası dolar kuru esas alınır.  
d) Kullanıcı, kaybettiği veya hasar verdiği kaynakların son iade tarihinden itibaren geçen süre için ayrıca, Bilgi Kaynağı İade Geciktirme Ücreti öder.

### Ödünç verilemeyecek kitap ve diğer materyaller

**MADDE 11-** (1) Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri kütüphane dışına ödünç verilemez;

- Ansiklopedi, sözlük, atlas, vb. danışma kaynakları,
- Sürelî yayınlar,
- Basılı olmayan tezler,
- Yazma ve basma nadir eserler,
- Harita ve slaytlar,
- Birimlerce tespit edilen sayılan tükenmiş veya ayrılmış eserler,
- Müzik notaları,
- Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.
- Kütüphane dışına çıkarılmasında Merkez Müdürlüğü'nce sakınca görülen diğer materyaller.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yürürlükten kaldırılan yönerge

**MADDE 12-** (1) 11.02.2019 tarih ve 4 sayılı Senato kararı ile yayımlanan “Kütüphane Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 13-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile YÖK ve Senato kararları uygulanır.

### Yürürlük

**MADDE 14-** 1) Bu Yönerge, Alanya Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör