

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

MADDE 1- Amaç

Bu yönerge, Kırıkkale Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube kütüphanelerinin teşkilatlanma, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE 2- Kapsam

Bu yönerge, Kırıkkale Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ile bağlı şube kütüphanelerini kapsar.

MADDE 3- Dayanak

Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesinin (a) bendi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4- Tanımlar

Bu Yönergede geçen:

- a) Daire Başkanlığı: Kırıkkale Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığını,
- b) Dış kullanıcı: Akademik araştırma yapmakta olan ve bu amaçla Merkez Kütüphaneyi kullanmayı talep eden çeşitli düzeylerdeki araştırmacıları,
- c) KİTS: Kütüphanelerarası İş Birliği Takip Sistemini,
- ç) Kullanıcı: Bu Yönerge çerçevesinde kütüphanelerden yararlanma hakkına sahip olan Kırıkkale Üniversitesi öğrencileri ile akademik ve idari personeli,
- d) KÜ: Kırıkkale Üniversitesini,

- e) Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynağını (kitap, dergi, başvuru/danışma eserleri, tezler, görsel-işitsel araçlar, süreli yayınlar, müzik notaları, atlas, harita ve slaytlar, heykel, sanatsal vb. nadir eserler),
- f) Merkez Kütüphane: Kırıkkale Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,
- g) Rektörlük: Kırıkkale Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ğ) Şube kütüphane: Kırıkkale Üniversitesi Merkez Kütüphanesine bağlı kütüphaneleri,
- h) TÜBESS: Türkiye Belge Sağlama Sistemini,
- ı) Üye: Merkez Kütüphane veya şube kütüphanelerine üye olan kişileri ifade eder.

MADDE 5- Kuruluş amacı

Kırıkkale Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Üniversitenin eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmalarında gerekli olan kütüphanecilik hizmetlerini sağlamak ve sunmak üzere kurulan merkezî bir birimdir.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Kurallar

MADDE 6- Kütüphane binası içerisinde uyulması gereken hususlar aşağıda sıralanmaktadır:

- a) Kütüphaneye su dışında yiyecek ve içecek ile girilemez.
- b) Kütüphane içerisinde ve kütüphane bölgesinde “sigarasız alan” olarak belirlenen alanlarda sigara içilemez.
- c) Kullanıcılar, kişisel eşyalarının güvenliğinden kendileri sorumludur. Kişisel eşyaların çalınması, kaybolması veya zarar görmesi durumunda kütüphane yönetimi sorumlu tutulamaz.
- ç) Kütüphane içinde yüksek sesle ve cep telefonu ile konuşulamaz.
- d) Herhangi bir sebeple kütüphanede bulunduğu süre zarfında cep telefonları kesinlikle sessiz konuma alınmalıdır.
- e) Kütüphane içerisinde grup çalışması için özel olarak tahsis edilmiş odalar/alanlar dışında grup çalışması yapılamaz ve yüksek sesli çalışılamaz.

- f) Kütüphane içerisinde, diğer kullanıcıların çalışma düzenini ve huzurunu bozacak şekilde gürültü, yüksek sesle konuşma veya kütüphane düzenini aksatacak davranışlarda bulunulamaz.
- g) Kütüphanedeki masa, sandalye ve diğer araç gerecin konumu kullanıcılar tarafından değiştirilemez.
- ğ) Kütüphane yönetiminden yazılı izin alınmaksızın kütüphane içinde herhangi bir cihazla çekim yapılamaz, görüntü alınamaz.
- h) Ödünç alma işlemi tamamlanmadan kütüphane dışına materyal çıkarılamaz. İzinsiz materyal çıkarmaya teşebbüs edenler hakkında yasal işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve İşleyiş

MADDE 7- Kuruluş şekli

Kütüphane hizmetlerinin merkezi bir yapı içerisinde planlanarak Merkez Kütüphane aracılığıyla yürütülmesi esas olmakla birlikte, gerektiğinde şube kütüphaneleri açılabilir. Merkez Kütüphane ve şube kütüphanelerinin yönetimi ve sunulacak kütüphane hizmetleri Daire Başkanlığı ve Daire Başkanlığının koordinasyonunda şube müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

MADDE 8- Örgütlenme ve yönetim

Kütüphane örgütlenme ve yönetimi aşağıdaki gibidir:

Merkez Kütüphane ve şube kütüphanelerinin koordinasyonu, yönetim ve hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

MADDE 9- Kütüphane hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı ve Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

MADDE 10- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağı ile araç gerecin sağlanması ve hizmete sunulması hususunda planlama yapmak,
- b) Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarının sağlanması faaliyetlerini koordine etmek,
- c) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli personel kadrosunun oluşturulması; bunların gözetim ve denetimi ile ilgili düzenlemeler yapmak,
- ç) Kütüphanenin yönetim, denetim, iş bölümü ve çalışma düzenini sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda kurmak ve yürütmek,
- d) Kütüphanecilik/Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphanede kullanılması için çalışmalar yapmak; bu kapsamda yurt içi ve yurt dışındaki seminer ve konferansları izlemek,
- e) Kütüphane faaliyetleri ile ilgili raporları Makama sunmak,
- f) Gerektiğinde Kütüphanecilik/Bilgi ve Belge Yönetimi öğrenimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırılması hususunda planlama yapmak,
- g) Rektörlük Makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 11- Şube müdürlükleri

Şube Müdürü; Daire Başkanına bağlı olarak, kendisine bağlı birimlerin görevlerinin düzenli ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden sorumludur. Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Kütüphanede verilecek görevleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- b) Kütüphane içinde alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü ve düzenli şekilde yürütülmesini denetlemek,

- c) Kütüphane içinde ihtiyaç duyulan araç gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
- ç) Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, haftalık iş organizasyonunu yaparak uygulamaları denetlemek ve aksaklıkları düzeltmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Kütüphane faaliyetlerine ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve yapılacak planlamalarda bu verilerden yararlanmak,
- e) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri düzenli olarak izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Daire Başkanına öneriler sunmak,
- f) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 12- Sayım ve düşüm komisyonu

- a) Koleksiyonda bulunan nitelikli kullanım özelliğini kaybetmiş materyaller için Daire Başkanlığınca Merkez Kütüphanede kurulan Sayım ve Düşüm Komisyonu tarafından belirli aralıklarla düşüm işlemi gerçekleştirilerek, komisyon raporu harcama yetkilisinin onayına sunulur.
- b) Personelin kastı, kusuru, ihmali, tedbirsizliği ve dikkatsizliği dışında herhangi bir sebeple bir materyalin kaybolması durumunda Sayım ve Düşüm Komisyonu materyalin düşümüne karar verebilir, ancak düşümü yapılacak miktar Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerinde yer alan parasal sınırlar dikkate alınarak yapılır.

MADDE 13- Değer tespit komisyonu

Değer Tespit Komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri veya zarar verdikleri materyallerin ve kütüphaneye bağış yoluyla gelen materyallerin değer tespitini yapar. Daire Başkanının oluru ile en az 3 kişiden oluşan Değer Tespit Komisyonu, kütüphane materyalinin değerinin belirlenmesi için piyasa araştırması yaparak güncel bir fiyat belirler ve oluşturacağı karar raporunu harcama yetkilisinin onayına sunar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

MADDE 14- Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler Servisi” ve “Kullanıcı Hizmetleri Servisi” olmak üzere iki ana grup hâlinde düzenlenir ve yürütülür.

MADDE 15- Teknik hizmetler servisi

Teknik Hizmetler, kütüphanenin tüm araç gereç ve materyalinin seçimi ve sağlanmasından, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan iş ve işlemlerin tamamıdır.

a) Sağlama Birimi: Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik bilgi kaynaklarını belirler ve bunların satın alma veya bağış yoluyla kütüphaneye kazandırılmasını sağlar. Bağış yoluyla sağlanan yayınlar, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Hizmet Yönergesinin 26 ncı maddesinde düzenlenen Bağış Yayın Kabul İlkeleri çerçevesinde değerlendirilir.

b) Elektronik Kaynaklar Birimi: Akademik birimlerden gelen talepler çerçevesinde elektronik kaynak koleksiyonu oluşturarak en hızlı ve kolay erişime yönelik sürdürülebilirlik odaklı planlama ve anlaşmalar yapar; etkin kullanım sağlanması amacıyla duyuru, bilgilendirme ve eğitimler yapmanın yanı sıra kullanıcılardan gelen soruları cevaplar; ayrıca elektronik kaynaklar alanındaki mesleki ve teknolojik gelişmeleri izler.

c) Kataloglama ve Sınıflandırma Birimi: KÜ Kütüphanesi koleksiyonundaki basılı kitaplar, ansiklopediler ve diğer bilgi kaynaklarının kataloglama ve sınıflandırma işlemleri, Amerikan Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (Library of Congress Classification - LC) esas alınarak gerçekleştirir ve açık raf sistemi çerçevesinde hizmete sunar.

ç) Süreli Yayınlar Birimi: Süreli yayın koleksiyonunun geliştirilmesi amacıyla yayın seçimlerini yapar; uygun görülen yayınların satın alma veya bağış yoluyla temin edilmesini sağlar ve belirli bir düzen dâhilinde kullanıma sunar.

d) Bu maddenin (a), (b), (c) ve (ç) bentleri kapsamında yürütülecek iş ve işlemler, uzman kütüphaneciler ile ilgili personel tarafından yerine getirilir. Birim ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

MADDE 16- Kullanıcı hizmetleri servisi

Kullanıcı hizmetleri, bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden kullanıcıların etkin şekilde yararlanmalarını sağlayan birimdir.

- a) Kütüphane dışında yararlanılmak üzere talep edilen eserler için gerekli ödünç verme ve geri alma işlemlerini yapar.
- b) Kütüphaneden ödünç alınan kitapların zamanında iade edilip edilmediğini kontrol edip zamanında iade edilmeyenler için hatırlatmada bulunur.
- c) Kaynak paylaşımı (KİTS-TÜBESS) hizmetini yürütür.
- ç) Kütüphane hizmetlerinin tanıtımı ve danışma hizmetinin sunulması kapsamında çalışmalar yapar.
- d) Bu maddenin (a), (b), (c) ve (ç) bentleri kapsamında yürütülecek iş ve işlemler, uzman kütüphaneciler ile ilgili personel tarafından yerine getirilir. Birim ayrıca Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

ALTINCI BÖLÜM

Üyelik İşlemleri

MADDE 17- Kırıkkale Üniversitesi öğrencileri ile akademik ve idari personeli, üniversite kimlik kartlarıyla birlikte aşağıdaki süreç çerçevesinde kütüphane üyeliği için başvurabilirler:

- a) Üyelik kaydı için herhangi bir ücret talep edilmez.
- b) Üyelik hakkı üniversite ile ilişik kesilene kadar devam eder.
- c) Üyelik işlemi tamamlandıktan sonra kütüphanenin sunduğu bütün hizmetlerden yararlanılabilir.
- ç) Üyeler, üye oldukları andan itibaren kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.
- d) Üyeliği herhangi bir sebeple sonlandırılmış kullanıcı, kütüphaneye yeniden üye olmak isterse, Yönerge çerçevesindeki yükümlülüklerini yerine getirmesi şartıyla tekrar kayıt yaptırabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları

MADDE 18- Kütüphaneler, üniversitenin akademik, idari ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personeli ile öğrencilerinin kullanımına açıktır. Ayrıca, çeşitli amaçlarla araştırma yapmak isteyen ve kullanım talebi kütüphane yönetimi tarafından uygun görülen dış kullanıcılar da kütüphanelerden yararlanabilir.

a) Kullanıcılar, kütüphanelere ait kitap veya diğer materyallere zarar vermeyecek şekilde kullanmakla yükümlüdür. Kütüphaneye ait kitap veya diğer materyallerin çizilmesi, karalanması, yırtılması, kesilmesi veya sair şekillerde materyallere zarar verilmesi durumunda Daire Başkanlığınca yasal işlem başlatılır ve durum Rektörlük Makamına bildirilir. Kütüphane kurallarına uymayan ve kütüphanenin diğer demirbaşlarına zarar veren kişiler hakkında da aynı işlem uygulanır.

b) Kütüphane materyallerini izinsiz bina dışına çıkaranlar ve çıkarmaya teşebbüs edenler hakkında Daire Başkanlığınca yasal işlem başlatılır ve durum Rektörlük Makamına bildirilir.

MADDE 19- Ödünç verilemeyecek materyaller

Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri ödünç verilemez:

a) Başvuru (müracaat) eserleri (indeks, sözlük, ansiklopedi, vb.),

b) Tezler,

c) Görsel-işitsel araçlar (CD/DVD, vb.),

ç) Süreli yayınlar,

d) Müzik notaları,

e) Atlas, harita vb. materyaller,

f) Koleksiyon parçaları, heykel vb. sanatsal materyaller,

g) Nadir eserler,

ğ) 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.

MADDE 20- Ödünç alma ve iade

Kütüphane kaynaklarının ödünç verilmesi ve iadesine ilişkin usul ve esaslar aşağıdaki gibidir:

- a) Kullanıcılar, kütüphane koleksiyonundan kurallar çerçevesinde ödünç almak istediklerinde öğrenci veya personel kimlik kartını ibraz etmelidir.
- b) Ön lisans ve lisans öğrencileri, 20 gün süreyle 8 kitap; yüksek lisans ve doktora öğrencileri, 30 gün süre ile 10 kitap; akademik personel, 45 gün süre ile 20 kitap; idari personel ve sürekli işçi, 20 gün süre ile en çok 8 kitap ödünç alabilir.
- c) Başka bir kullanıcıya ait kimlik ile yayın ödünç alınamaz.
- ç) Ödünç alınan yayınlar başka kişilere devredilemez.
- d) Kullanıcılar, ödünç-iade işlemi yaptıkları kitapların takibini kütüphane hesapları üzerinden çevrim içi (online) olarak yapabilirler.
- e) Üzerinde iade süresi geçmiş kitap bulunan kullanıcılara yeni bir yayın ödünç verilmez.
- f) Daha önce ödünç alınmış yayınlar için ayırtma (rezerv) yapılabilir. Rezerv yayınlar 3 gün içinde alınmadığı takdirde varsa rezerv sırasında bir sonraki kullanıcıya verilir; bekleyen kullanıcı bulunmadığı takdirde yayın raftaki yerine kaldırılır.
- g) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyallerin ödünç sürelerini kütüphane hesapları üzerinden 2 defa uzatabilirler. Kütüphane ödünç verme servisinde uzatma işlemi yapılmamaktadır.
- ğ) Ödünç verilmiş bir yayın, gerektiğinde iade süresine bakılmaksızın kütüphane yönetimi tarafından geri çağırılabilir.
- h) Maddelerde belirtilen süreler ve sayılar kütüphane yönetimi tarafından gerekli görüldüğü takdirde değiştirilebilir.
- ı) Dış kullanıcılara, hiçbir şekilde materyal ödünç verilmez.

MADDE 21- İade edilmeyen materyaller

Süresi içinde iade edilmeyen materyaller hususunda aşağıdaki kurallar uygulanır:

- a) Kullanıcı, ödünç aldığı materyali herhangi bir sebeple zamanında teslim etmediğinde, kütüphane hizmetlerinin sürdürülebilirliğini ve diğer kullanıcıların da aynı materyale ulaşabilmesini sağlamak amacıyla, başka hiçbir işleme gerek kalmaksızın materyal iade tarihini izleyen günden itibaren geçen her gün için Daire Başkanlığı tarafından belirlenip Rektörlük Makamınca onaylanan gecikme bedelini ödemekle yükümlüdür.

- b) Gecikme bedeli, Daire Başkanlığının teklifi ve Rektörlük Makamının onayı ile belirlenir ve gerektiğinde güncellenebilir.
- c) Ödünç aldığı materyali süresi içinde iade etmeyen kullanıcı hakkında gecikme bedeli tahakkuk ettirilir. Tahakkuk eden gecikme bedelinin kütüphane tarafından belirlenen sınırı aşması hâlinde kullanıcı, gecikme bedelini karşılayıncaya ve iade yükümlülüğünü yerine getirinceye kadar başka materyal ödünç alamaz. Kullanıcının yeniden materyal ödünç alma hakkından yararlanabilmesi için, tahakkuk eden gecikme bedeline karşılık Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığınca uygun görülen ve koleksiyona eklenmesine karar verilen bilgi kaynağını bağışlaması gerekir.
- ç) Kullanıcıya herhangi bir sebeple ulaşılamadığı ya da kullanıcının kütüphaneden ilişkisi kesilmeden Üniversiteden ayrılması durumunda, Daire Başkanlığının teklifi ve Rektörlük Makamının onayı ile iade edilmeyen materyaller hakkında kaybedilmiş materyal işlemi uygulanabilir.

MADDE 22- Ödünç alınan materyalin yıpratılması ve kaybedilmesi

Kullanıcılar, ödünç aldıkları materyalleri usulüne uygun kullanıp, iade tarihinde teslim etmekle mükelleftir. Ödünç verilen materyalin yıpranması ve kaybedilmesi durumlarında uygulanacak kurallar aşağıdaki gibidir:

- a) Bir materyali ödünç alan kullanıcı, dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu materyalde meydana gelen yıpranma ve hasarı tazmin etmekle yükümlüdür.
- b) Kullanıcı tarafından yıpranma ve hasar sonucu kullanılamaz hâle getirildiği belirlenen materyal hakkında kaybedilmiş materyale ilişkin hükümler uygulanır.
- c) Ödünç alınan materyalin kaybedildiği hâllerde, kitap veya benzeri materyali ödünç alan kullanıcının, ödünç aldığı kitap veya materyalin tam ve ciltli bir örneğini/nüshasını ya da yeni ve güncel basımını temin ve teslim etmesi gerekmektedir.
- ç) Kullanıcı kaybettiği materyali kütüphaneye ulaştırıncaya kadar gecikme bedeli günlük olarak işlemeye devam eder.
- d) Hasar gören ve kullanılamaz hâle gelen veya kaybolan materyalin değerinin tespitinde kütüphane yönetimi tarafından piyasa araştırması yapılır. Bu kapsamda yayınevi katalogları incelenir; materyalin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususlar göz önünde bulundurularak değer tespitinde bulunulur.

e) Kaybedilmiş materyalin temini ve tesliminin mümkün olmaması hâlinde, materyalin o günkü bedeli Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenir.

MADDE 23- Kütüphanelerarası ödünç verme (KİTS-TÜBESS)

Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan kitapların ödünç yolu ile makalelerin ve tezlerin ise çevrim içi olarak yurt içindeki kütüphanelerden sağlanması hizmetidir.

KİTS- TÜBESS hizmetleri aşağıda belirtilen şartlara uygun olarak yürütülür:

- a) Kütüphaneler arası ödünç alma hizmetinden Üniversitemizin öğretim elemanları yararlanabilir.
- b) Bu hizmetten yararlanmak isteyen kullanıcılar sorumlu kütüphaneciyle iletişim kurmalıdır.
- c) Kaynağı talep eden kullanıcı, materyali telif hakları kapsamında kullanmayı ve belirtilen süre içinde iade etmeyi taahhüt etmiş sayılır.
- ç) Bibliyografik bilgisi eksik/hatalı olarak talep edilen ve hiçbir kurumda saptanamayan istekler, istek sahibine bildirilerek iptal edilir.
- d) Farklı üniversite kütüphanelerinden ödünç olarak temin edilen kitabın kullanım süreleri, ödünç alınan üniversite kütüphanesinin kurallarına göre belirlenmektedir. Talep edilen kitabın temin süresi hususunda da gönderici üniversite kütüphanesinin kuralları ve şartları çerçevesinde uygulama yapılır.
- e) Kullanıcılar ödünç ek süre talebini, iade tarihinden en az bir hafta önce sorumlu kütüphaneciye bildirmelidir.
- f) Talep edilen kitap kütüphaneye ulaştıktan sonra kullanıcıya bilgi verilir.
- g) Talep edilen kitabın kargo ücreti (geliş-gidiş) talep sahibi kullanıcıya aittir.
- ğ) TÜBESS üzerinden yalnızca makale ve tez istekleri yapılmaktadır.
- h) TÜBESS makale isteği ücretli değildir.
- ı) Tezler elektronik olarak (PDF) talep edildiğinde TÜBESS Katılım Protokolü'nün 6.3.5. maddesi gereğince yalnızca basılı çıktı olarak verilmektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığının teklifi ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen sayfa başı çıktı ücreti karşılığında kullanıcıya verilmektedir.

MADDE 24- Kütüphaneden ilişik kesme

Kütüphaneden ilişik kesme koşulu aşağıda belirtildiği gibidir:

Akademik ve idari personel ile öğrenciler (emeklilik, mezuniyet, istifa, nakil ve kendi istekleri ile) Üniversiteden ayrılacakları zaman kütüphane ile ilişkilerini kesmek zorundadırlar.

MADDE 25- Elektronik kaynakların kullanımı

Kullanıcılar, elektronik kaynaklara kampüs içinden doğrudan, kampüs dışından ise kampüs dışı erişim şifreleri ile ulaşabilirler. Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynakların kullanımında aşağıdaki kurallar dikkate alınır:

- a) Elektronik kaynaklara kampüs dışından sadece KÜ mensupları erişim sağlayabilir.
- b) Erişim bilgileri, KÜ mensupları dışındaki kişilerle paylaşılamaz.
- c) Elektronik kaynaklar sadece bilimsel amaçla kullanılır, herhangi bir şekilde ticari amaçla kullanılamaz.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Bağış Yayın Kabul İlkeleri

MADDE 26- Kütüphanemizin bağış yayın kabul ilkeleri şunlardır:

- a) Bağış yoluyla kabul edilecek bilgi kaynaklarının; Üniversite Kütüphanesi koleksiyonuna uygun, güncelliğini ve bilimsel niteliğini yitirmemiş ve Üniversitenin eğitim-öğretim ile araştırma-geliştirme faaliyetlerini destekleyici nitelikte olması esastır.
- b) Fiziksel bütünlük anlamında kullanılabilirlik niteliğini kaybetmiş (sayfaları eksilmiş vb.); üzerinde kaşe, yazı, çizim veya karalama bulunan yayınlar bağış olarak kabul edilmez.
- c) Süreli yayınlarda ve ansiklopedi vb. danışma kaynaklarında kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlar kabul edilmez.
- ç) İlkokul, ortaokul ve lise ders kitapları, açıköğretim fakültesi ders kitapları, soru bankaları, ders notları gibi yayınlar bağış olarak kabul edilmez.
- d) Bağış sahipleri için, kütüphane içinde koleksiyon bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir alan ya da raf oluşturulamaz.
- e) Bağış yayınların koleksiyona alınarak rafa çıkarılması, fazla nüshaların başka kurum kütüphanelerine bağışlanması veya değişim amacıyla kullanılmasına ilişkin yetki Daire Başkanlığına aittir. Bağış sahiplerine, bağışlanan yayınlar arasında fazla nüsha bulunanların

başka kurum kütüphanelerine bağışlanabileceği veya değişimde kullanılabileceği hususu bağış sırasında bildirilir.

f) Bağış sahipleri, yaptıkları bağışlarla ilgili olarak sonradan herhangi bir talepte bulunamazlar.

g) Bu kurallar çerçevesinde bağış yapılan materyalin kabul edilmesi kararı kütüphane yönetimi tarafından Bilgi ve Belge Yönetimi bilim ve meslek alanının genel kuralları çerçevesinde alınır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 27- Yürürlükten kaldırılan yönerge

Üniversite Senatosunun 27/01/1997 tarihli ve 32 sayılı kararıyla yayımlanan, Kırıkkale Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 28- Yürürlük

Bu Yönerge, Üniversite Senatosunun 28/08/2026 tarihli ve 20/02 sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

MADDE 29- Yürütme

Bu Yönerge hükümlerini Kırıkkale Üniversitesi Rektörü yürütür.