

G RESUN ÜN VERS TES KÜTÜPHANE YÖNERGES

B R NC BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tan,mlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Ba kanl ,na ba l, Merkez Kütüphane ile birim kütüphanelerinin kurulu ve örgütlenmesine, Merkez Kütüphane ile birim kütüphanelerinde çal, an personelin görev, yetki ve sorumluluklar,na, akademik ve idari personelin, ö rencilerin ve di er ki ilerin kütüphane hizmetlerinden yararlanmalar,na dair usul ve esaslar, belirlemek amac, ile düzenlenmi tir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Ba kanl ,na ba l, Merkez Kütüphane ile birim kütüphanelerine ili kin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 say,l, Yüksekö retim Kanununun 14üncü maddesine ve **124 say,l, Yüksekö retim Üst Kurulu lar, ile Yüksekö retim Kurumlar,n,n dari Te kilat, Hakk,nda Kanun Hükmünde Kararnamenin 33üncü maddesine dayan,larak haz,rlanm, t,r. (Senato: 09 May,s 2012, 2012603/67)**

Tan,mlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergeöde geçen;

a) Birim Kütüphaneleri: Giresun Üniversitesi Merkez Kütüphanesi d, ,nda kalan fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu kütüphanelerini, (Senato: 04.Ocak 2013, 2013676/2) (Bu madde eklenince ba l,klar alfabetik s,rayla düzenlendi.)

b) Birim Kütüphane Yöneticisi: Birim kütüphanesinin bulundu u birim yöneticisi taraf,ndan Daire Ba kanl ,n,n ve ube müdürlü ünün denetimi alt,nda görev yapmak üzere atanan personeli,

c) Daire Ba kanl ,,: Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Ba kanl ,n,,

ç) Daire Ba kan,: Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Ba kan,n,,

d) Kullan,c,: Kütüphaneden yararlanan akademik ve idari personel ile ö renci ve di er ara t,rmac,lar,,

e) Kütüphane Komisyonu: Ba kanl ,n ba l, oldu u rektör yard,mc,s,n,n ba kanl ,nda kütüphane ve dokümantasyon daire ba kan,, kütüphaneden sorumlu ube müdürü ve yine Rektör taraf,ndan görevlendirilen 3 (üç) ö retim eleman,ndan olu an komisyonu,

f) Merkez Kütüphane: Giresun Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,

g) Materyal: Kütüphanelerde kullan,lan her türlü bilgi kayna ,n,

) Rektörlük: Giresun Üniversitesi Rektörlü ünü,

h) ube Müdürlü ü: Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Ba kanl ,na ba l, ube müdürlüklerini,

,) Üniversite: Giresun Üniversitesini,

ifade eder.

K NC BÖLÜM

Kurulu Amac,, Kurulu ekli

Kurulu amac,

MADDE 5- (1) Üniversitelerde kütüphaneler, yapılan e itim, ö retim ve ara tırmalar için gereken bilgi ve belge birikimini sağlamak, bu bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahiplerinin yararlanmasına sunmak, bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla kurulur.

Kurulu ekli

MADDE 6- (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin merkezi bir kütüphane çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez Kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri merkezî kütüphaneden yürütülmek kaydıyla, merkez yerlekenin bulunduğu yerle im alan, d,ındaki diğer yerle keler ile akademik birimler için, gerektiğinde birim kütüphanesi kurulabilir. Birim kütüphaneleri, ilgili birim yöneticisi ve Kütüphane Komisyonunun önerisi, Üniversite Yönetim Kurulunun karar ile kurulur.

(2) Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı kütüphaneler kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve leyi

Yönetim

MADDE 7- (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı übe müdürlü ü ile birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönerge hükümleri gereince kurulan kütüphanelerde hizmet sunulması, Daire Başkanlığına gözetim ve denetimi altındadır.

Daire başkanlığı görevleri ve yürütülen hizmetler

Madde 8- (1) Daire Başkanlığı, Üniversite Yönetim Kurulunun görüşü alınarak Rektör tarafından atanır.

a) Başkanlığın birim yöneticisi ve temsilcisidir.

b) Başkanlık personeli ile ilgili yönetim, idari bölümü, koordinasyon, hizmet içi e itim ve denetim görevlerini yapar.

c) Üniversitede örgütsel ve yönetsel açıdan çağdaş kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder.

ç) Rektörlük tarafından verilecek olan benzeri diğer görevleri yapar.

übe müdürlü ü

MADDE 9- (1) übe müdürleri, öncelikle kütüphanecilik e itimi görmüş kişiler arasından atanır. übe müdürleri kendilerine bağlı merkez ve birim kütüphaneleriyle ilgili olarak bu Yönerge ile belirlenen ve Daire Başkanlığına kendilerine verilen görevleri yerine getirirler. (Senato: 09 Mayıs 2012, 2012603/67)

Birim kütüphane yöneticileri

MADDE 10- (1) Birim kütüphane yöneticileri, **öncelikle** kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından birim kütüphanesinin bulunduğu ilgili birim yöneticisi tarafından atanır. Daire Başkanlığı, İlçe ve İlçe müdürlüğü için denetimi altındaki görevleri yaparlar: (Senato: 09 Mayıs 2012, 2012/03/67)

a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı, tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,

b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek ve teminini sağlamak,

c) Her yıl aralık ayı içinde hazırlanacak faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,

ç) Her yıl birimin envanterini çıkarmak,

Kütüphane komisyonu

MADDE 11- (1) Kütüphane komisyonu; Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalara yardımcı olacak koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için gerekli materyallerin alınması, ve takibi ile birim kütüphanelerinin oluşturulması gibi konularda tavsiye niteliğinde kararlar alır, önerilerde bulunur.

(2) Komisyon yılda en az 1 (bir) kez veya gerektiğinde toplanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane hizmetleri

MADDE 12- (1) Kütüphane hizmetleri, teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri olmak üzere ikiye ayrılır.

Teknik hizmetler

MADDE 13- (1) Teknik hizmetler; kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel, dijital, araç ve gereçler gibi bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilene kadar geçirdiği işlemlerin tamamıdır.

Teknik hizmetleri olan servisler

MADDE 14- (1) Teknik hizmetleri olan servisler şunlardır:

a) Satın alma/aksesyon ve demirbaş kayıtlı birimi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalara yardımcı olacak koleksiyon oluşturmak ve geliştirmek için kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, video-bant, görsel dijital, araç ve gereçler gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması, bağış veya deprem yoluyla sağlanması, ve kayıtlara geçirilmesi işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

b) Kataloglama ve sınıflama birimi: Kütüphaneye sağlanan tüm materyali çağdaş kataloglama ve sınıflama sistemlerine göre düzenler ve kullanıcıları yararlanmasına sunar.

c) Süreli yayınlar birimi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalara yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunun seçimi, satın alınması, bağış ve deprem yoluyla oluşturulması, ve geliştirilmesi, belli bir düzen içinde kullanılması işlemlerini gerçekleştiren birimdir.

ç) Multimedia teknik hizmetler birimi: Üniversite e itim ve ö retimini destekleyecek, ara t,rmalara yardım,mc, olacak, kültürel ve sosyal faaliyetlere katkıda bulunacak cd, vcd, dvd, kaset, disket gibi görsel-i itsel/audio-visual materyallerle elektronik ortamlarda sunulacak kaynaklar,n seçilmesi; sat,n al,nmas,, ba , , de i im yoluyla sa lanmas,, üretilmesi, ço alt,lmas,, belli bir düzen içinde hizmete sunulması, ve bak,m,n,n yap,lması, i lemlerini gerçekle tiren birimdir.

d) Bilgi i lem birimi: Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemini kurarak; bilgisayar sistemindeki ar,zalar,n ve aksakl,klar,n giderilmesiyle ilgili i lemlerin düzenlenmesi, bu konudaki hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için birimler aras,nda koordinasyonun sa lanması, i lemlerini gerçekle tiren birimdir.

e) Otomasyon program, i letimi: Kütüphane otomasyon program,n,n düzenli bir ekilde i letimi, meydana gelebilecek aksakl,klar,n giderilmesi, yedekleme çal, malar,n,n belli bir plan dâhilinde yap,lması, i lemlerini yürütür. Ayr,ca kütüphane web sitesinin güncelli inin sa lanması, ve organize edilmesi i lemlerini de gerçekle tiren birimdir.

f) Ciltleme ve onar,m birimi: Bilgi kaynaklar,n,n onar,m, ve ciltlenmesi i lemlerini gerçekle tiren birimdir.

Kullan,c, hizmetleri

MADDE 15- (1) Kullan,c, hizmetleri; bilgi kaynaklar,ndan ve kütüphanelerden kullan,c,lar,n en verimli ekilde yararlanmalar,n, sa layan, kütüphane hizmetlerinin tan,t,lması, ve bu hizmetlerden yararlanman,n yayg,nla t,r,lması, için üniversite içine ve d, ,na yönelik seminer, konferans ve yay,n yollar,yla kullan,c,lar ile ileti im sa lanması, hizmetlerini kapsar.

Kullan,c, hizmetlerini olu turan servisler

MADDE 16- (1) Kullan,c, hizmetlerini olu turan servisler unlard,r:

a) Dan, ma/referans birimi: Kütüphane kaynak ve hizmetlerinin üniversite içinde ve d, ,nda kullan,c,lara tan,t,m,n, sa layan birimdir. Bu birim, özelde kütüphane materyallerinin, genelde bas,l, olsun ya da olmas,n her türden bilimsel esasl, bilgi kaynaklar,n,n kullan,m,na yardım,mc, olmak amac,yla hizmet içi e itim programlar, düzenlemek, bibliyografya taramalar, yapmak, yeni ç,kan yay,nlar, kullan,c,lara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

b) Ödünç verme birimi: Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve d, , dola ,m,n, sa layarak denetlemek; kullan,c,lar,n ara t,rma ve e itim çal, malar, için ihtiyaç duyacaklar, kütüphanede bulunmayan materyalleri kütüphaneler aras, i birli i çerçevesinde di er kütüphane ve bilgi merkezlerinden sa lamakla görevlidir.

c) Multimedia birimi: Multimedia birimine konu olan ve belli bir düzen dâhilindeki materyalleri kullan,c,lara sunmakla görevli birimdir.

ç) Rezerv birimi: Rezerv koleksiyonu, zorunlu e itim materyalleri olarak ö retim üyeleri taraf,ndan yaz,lan veya seçilen ders materyallerinden; ders kitaplar,, yardım,mc, ders kitaplar,, ders notlar,, makale kopyalar,, örnek s,navlar, problem setleri, okuma paketleri ve benzerlerinden meydana gelir. Rezerv hizmetinin amac,, ö retim üyelerince seçilen kaynaklar, s,n,r,l, süreler için ö rencilere / kullan,c,lara ödünç vererek e itimi desteklemektir.

d) Fotokopi birimi: Fotokopi ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birimdir.

BE NC BÖLÜM

Kütüphaneden Yararlanma Artları,, Ödünç Verme Esaslar,, Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Diğer Materyaller, Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyaller

Kütüphaneden yararlanma artları,

MADDE 17- (1) Üniversitenin öğretim elemanları,, idari personeli, öğrencileri ile diğer araştırmacılar (Giresun Üniversitesi personeli ve öğrencileri dışında),ndaki kullanıcılar bu Yönerge'de belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.

(2) Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak Üniversite Kütüphanesi, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ve araştırmacılarına açıktır. Ancak bunlar başlı oldukları üniversitelerin kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlıklarının sorumluluğu altında kütüphanelerimizden ödünç materyal alabilirler.

(3) Kütüphane ve okuma salonlarından yararlanan kullanıcılar çarkentilerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. zinsiz olarak materyal çarkmaya tebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak haklarında yasal yollara başvurulur.

(4) Bu Yönerge'de belirtilen kurallara uymayan, kütüphane personelinin görev yapmasını engelleyen, kütüphanede disiplini ve sessizliği bozan kullanıcıların kütüphaneden yararlanma hakkı kaldırılabilir. Ayrıcadisiplin yönetmelikleri hükümleri uygulanır.

Ödünç verme esasları,

MADDE 18- (1) Üniversitemizin akademik ve idari personeli ile öğrencileri kütüphanelerden ödünç kitap alabilirler. Üniversiteler arası işbirliğinin gereği olarak, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ancak kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç kitap verilebilir.

(2) Kütüphanelerden Üniversitede görevli akademik ve idari personele kurum kimlik kartları,, öğrencilere, öğrenci kimlik kartları, kartlarında ödünç verme işlemi yapılır.

(3) Kütüphanelerden Üniversite akademik personeli ve lisansüstü öğrencileri 30 (otuz) gün süreyle en fazla 5 (beş) kitap alabilirler. Ödünç alınan kitapların süresi başkaları kullanıcı tarafından rezerv edilmediği sürece en fazla 2 (iki) defa uzatılabilir. Uzatma işlemi ödünç verme süresinin bitimine en geç 2 (iki) gün kala yapılmalıdır.

(4) Üniversite idari personeli 30 (otuz) gün süreyle; lisans, ön lisans öğrencileri ise 15 (on beş) gün süreyle en fazla 3 (üç) kitap ödünç alabilirler. Ödünç alınan kitapların süresi başkaları kullanıcı tarafından rezerv edilmediği sürece en fazla 2 (iki) defa uzatılabilir. Uzatma işlemi ödünç verme süresinin bitimine en geç 2 (iki) gün kala yapılmalıdır.

(5) Kullanıcılar başkaları kullanıcı üzerindeki kitapları, kullanıcıların iade tarihinden itibaren 3 (üç) gün süreyle ve en çok 2 (iki) kitap rezerv edebilirler. Rezerv edenler, rezerv edilen kitap veya kitapları, 3 (üç) gün içinde almazlarsa, takdirde rezerv süresi dolan kitaplar sistemden otomatik olarak diğer kullanıcılarına ödünç verilir.

(6) Ödünç verme süreleri gerektiğinde kütüphane yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir.

(7) Üniversitemizin bütün akademik ve idari personeli göreve başladıkları tarihten, öğrenciler ise kayıt yaptırdıkları tarihten itibaren kütüphanemiz üyesidirler.

(8) Kullanıcılar alınan yayınları, başkaları kişilere devredemezler.

(9) Daire Başkanlığı, ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan materyallerin iadesini isteyebilir.

(10) Kullanıcılar tarafından çok kullanılan kitapları, kullanıcıların isteği veya kütüphane yönetiminin ve öğretim üyelerinin kararıyla rezerv kitaplar bölümüne konulur. Bu kitapları iki saat süreyle kütüphane içinde ödünç verilir. Başka bir kullanıcı tarafından istenmez ise süre iki saat daha uzatılabilir.

(11) Ba kas,na ait kimlik kart, ile ödünç materyal al,namaz. Ba kas,n,n kimli i ile ödünç materyal almaya çal, anlar hakk,nda gerekli idari, hukuki ve cezai i lem yap,l,r.

(12) Üniversitede görevli akademik personel, kütüphaneler aras, i birli i çerçevesinde di er üniversite kütüphanelerinden Daire Ba kanl, , arac,l, ,yla en fazla 3 (üç) kitap talebinde bulunabilirler. İlgili kitaplar,n getirilmesi için gerekli olan posta ve sair ücretler talep eden akademik personel taraf,ndan kar ,lan,r.

Ödünç verilemeyecek kitap ve di er materyaller

MADDE 19- (1) A a ,da belirtilen kütüphane kitap ve materyalleri d, ar,ya ödünç verilemez:

a) Ba vuru/müracaat eserleri (Abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, v.b.),

b) Yay,nlanmam, tezler,

c) Görsel-i itsel araçlar,

ç) Rezerve kitaplar,

d) Ciltlenmemi süreli yay,nlar ile bunlar,n son say,lar,,

e) Müzik notalar,,

f) Atlas, harita ve slâyetler,

g) Koleksiyon parçalar,, heykel, sanatsal v.b. materyaller,

) Yazma ve nadir basma eserler,

h) Ba l, kütüphane birimlerinin önerileri üzerine Daire Ba kanl, , taraf,ndan belirlenen ve kütüphane d, ,na ç,kar,lmas,nda sak,nca bulunan di er materyaller.

(2) Kullan,c,lar bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerekti inde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

Gününde iade edilmeyen kitap ve di er materyaller(Senato: 04 Ocak 2013, 2013676/2)

MADDE 20- (1) Ödünç ald, , materyali süresinde iade etmeyen kullan,c,, ba kaca hiçbir i leme gerek bulunmaks,z,n süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için akademik y,lba ,nda Daire Ba kanl, , taraf,ndan teklif edilip Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen ve kütüphanelere duyurulmu olan gecikme cezas, miktar,n, ödemekle yükümlüdür.

(2) Kendisine ödeme cezas, uygulanmaya ba lanm, olan kullan,c,ya, ödünç ald, , materyali iade etmedi i ve akademik y,lba ,nda Daire Ba kanl, , taraf,ndan teklif edilip Üniversite Yönetim Kurulu taraf,ndan belirlenen ceza limitini a t, , durumlarda tahakkuk eden gecikme cezas, miktar,n,n tamam,n, ödemedi i sürece ba ka bir materyal ödünç verilmez.

(3) Gecikme süresinin 60 (altm,) günü a mas, halinde, Daire Ba kanl, , ilgili kullan,c,y, bir yaz, ile uyararak söz konusu materyalin 30 (otuz) gün içerisinde iadesini ister. Bu süre sonunda da iadesi yap,lmayan materyal hakk,nda kaybedilmi i lemi uygulan,r. Kullan,c,lara ait para cezalar, Üniversitenin gelir bütçesine kaydedilmek üzere Strateji Geli tirme Daire Ba kanl, ,nca ilgiliden tahsil edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpratılması, ve Kaybı, Değer Takdir Komisyonu, Kütüphaneden İlişik Kesme

Ödünç alınan kitap ve materyalin yıpratılması, ve kaybı,

MADDE 21- (1) Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap veya materyalde dikkatsiz ve kötü kullanma sonucu meydana gelecek olan hasar, gidermekle yükümlüdür. Bu durumda o kişinin ödemek zorunda olduğu miktar, o kitap veya materyalin o günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktar ve niteliği göz önüne alınarak sureti ile Daire Başkanlığına turaca, 3 (üç) kişilik bir komisyon olan Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Ödünç alınan materyalin yıpratılması, veya kaybedilmesi durumunda;

a) Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir.

b) Bunun mümkün olmadıkça, belgelenmesi halinde materyalin o günkü değeri üzerinden %100 işlem ücreti alınır.

c) Kaybedilen yayın, iade tarihinden önce kütüphaneye bildirilmezse ayrıca gecikme cezası alınır.

(3) Yukarıdaki yıpratılma ve kayıptan dolayı, Değer Takdir Komisyonunca belirlenen miktar Üniversitenin gelir bütçesine kaydedilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, ilgiliden tahsil edilir.

Değer takdir komisyonu

MADDE 22- (1) Değer Takdir Komisyonu, kullanıcılara kaybettikleri veya zarar verdikleri kütüphane materyallerinin güncel değerleri göz önüne alınarak değerinin belirlenmesi ve bu değerinin Üniversite gelir bütçesine aktarılması, konusunda Daire Başkanlığına tespit edeceği en az 3 (üç) kişiden oluşur. Değer Takdir Komisyonu, kayıp veya zayıf olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar; materyalin hacmini, cilt bedelini, kâğıt kalitesini, ulaşım masraflarını, antika ve sanatsal değerini, nadir eser olup olmadığına, paranın zaman içerisindeki değer kaybını göz önünde bulundurarak değer saptamasında bulunur.

(2) Kütüphaneye başka yolla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaşı kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

Kütüphaneden ilişik kesme

MADDE 23- (1) Üniversite personeli ve öğrenciler Üniversiteden ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerini kestirmek zorundadır. Emeklilik, istifa veya sair nedenlerle Üniversiteden ayrılmak isteyen akademik ve idari personel, kütüphaneden ödünç aldığı materyalleri iade etmeden ve ilişik kesme işlemlerini tamamlamadan Üniversiteden ayrılamaz.

(2) Üzerinde ödünç aldığı kitap kayıtlı olduğu halde öğrenimini bırakarak Üniversiteden ayrılan öğrenci yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

(3) Yatay geçiş yapacak öğrenciler, ilişik kesme belgesini kütüphaneden onaylatmak zorundadır.

(4) Üniversiteden mezun durumunda olan öğrenci, ilişik kesme belgesini kütüphaneden onaylatmadan diploma veya çıkış belgesi alamaz.

(5) Bu işlemler Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde Öğrenciler Daire Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığı birliktelikle yürütülür.

YED NC BÖLÜM

Çe itli ve Son Hükümler

Genel koleksiyon politikas,

MADDE 24- (1) Genel koleksiyon politikas,; koleksiyon geli tirme, yenileme ve koleksiyonun geni letilmesi faaliyetleridir. Kütüphane koleksiyon geli tirme politikas, üniversitenin e itim, ö retim, ara t,rma alanlar, ve kültürel ihtiyaçlar, do rultusunda belirlenir.

(2) Kütüphanenin koleksiyon olu turmadaki temel hedefleri a a ,da belirtilmi tir:

a) Ö retimi ve entelektüel faaliyetleri desteklemek amac,yla kitap, dergi, elektronik bilgi kayna , ve görsel- i itsel kaynak sa lamak.

b) Ara t,rmalar için gerekli kaynaklar, sa lamak.

c) Her ders için temel ve yard,mc, kaynaklar, sa lamak.

ç) Her konu ile ilgili referans kaynaklar,n, sa lamak.

Kaynak seçimi ölçütleri:

MADDE 25- (1) Sat,n alma veya ba , yoluyla kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar, Üniversitenin genel e itim ve ö retim hedefine, saptanm, olan amaçlar,na aç,kça uygun olmak art,yla a a ,daki ölçütlere göre seçilir:

a) Konu ve dil olarak Üniversitenin programlar,na uygunlu u,

b) Halen koleksiyonda mevcut o alandaki kitap ve kitap d, , kaynaklara uygunlu u,

c) Yazar veya yay,na haz,rlayan,n önemi ve statüsü,

ç) Kayna ,n maliyeti,

d) Bibliyografyalarda kullan,lm, olmas,,

e) Üniversite ö retim elemanlar,n,n önerileri,

f) Yay,nevinin güvenilirli i ve standartlar,,

g) Fiziki formun uygunlu u.

Ba , politikas,

MADDE 26- (1) Kütüphaneye ba , yap,lan kitap, süreli yay,n ve kitap d, , materyaller koleksiyon geli tirme politikas, içinde De er Takdir Komisyonu taraf,ndan de erlendirilerek kabul edilir.

Materyal seçimi ile ilgili ölçütler

MADDE 27- (1) Materyal seçimi ile ilgili ölçütler unlard,r:

a) **Yazma ve nadir eserler, belgeler, herhangi bir sanat ya da hat,ra de eri olan kitaplar ve yazarlar,n müsvedde halindeki çal, ma ve mektuplar, seçilir.** Senato: 09 May,s 2012, 2012603/67)

b) Ba , yap,lacak yay,nlar bir Üniversite kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelli ini ve bilimsel özelli ini yitirmemi , Üniversitede verilen e itime uygun ya da ara t,rmac,lar, sosyal ve kültürel aç,dan destekleyici nitelikte olmal,d,r.

c) Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar, sosyal bilimlerde ise güncelliği devam eden kaynaklar veya edebi eser niteliği taşıyan yayınlarmal, dır.

ç) Gazetelerin özendirme olarak verdiği yayınlarmâ , t, basım ve içerik açısından de iklilik gösteriyorsa kabul edilemez.

d) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfalar, eksik, aşırı yıpranmış yayınlarm kabul edilemez.

e) İçerik açısından insanlar, yönlendirici siyasi propaganda içeren yayınlarm kabul edilemez.

f) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğünü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlarm ve tek sayımlarm kabul edilmez.

g) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmamış yayınlarm ve materyaller kabul edilemez.

ğ) Başımlarm yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.

h) Yayınlarmın rafı değiştirilmesi, veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine başma , veya de işim yoluyla gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Daire Başkanlığına aittir.

ı) Kütüphane başma , yapılacak materyallerin listesinin duyurusunu yapmak zorunda değildir.

i) Başma , ta bulunan yayınlarm Daire Başkanlığına, "İşim ...n başma , dır" şeklinde bilgi kartesi vurulabilir.

j) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaşma numarası, verilerek diğer materyaller için yapılacak işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Başma , yapan kişiye veya kuruma Üniversite adına tekkür mektubu gönderilebilir.

k) Başma , yapan kişiler, yaptıkları başma , larla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge Giresun Üniversitesi Senatosuönce kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Giresun Üniversitesi Rektörü yürütür.