KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE MÜZE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç
Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı, KTO Karatay Üniversitesi Kütüphane ve Müze Yönetim Direktörlüğünün kuruluş ve örgütlenmesine, çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, akademik ve idari personelin, öğrencilerin ve diğer kişilerin kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam
Madde 2 - (1) Bu yönerge, KTO Karatay Üniversitesi'ne bağlı bütün kütüphaneler ile müzenin işleyişi ve faaliyet ve çalışma esaslarını kapsar.

Tanımlar
Madde 3 - (1) Bu yönergede geçen;
a) Direktörlük: KTO Karatay Üniversitesi Kütüphane ve Müze Yönetim Direktörüğü'nü,
b) Kütüphane Komisyonu: KTO Karatay Üniversitesi Kütüphane Komisyonunu,
c) Kütüphane: KTO Karatay Üniversitesi Kütüphanelerini,
d) Müze: KTO Karatay Üniversitesi Müzesini,
e) Materyal: Kütüphanede kullanılan her türlü bilgi kaynağını,
f) Okuyucu: Kütüphaneden yararlanan akademik ve idari personel ile öğrenci ve diğer araştırmacıları,
g) Rektör: KTO Karatay Üniversitesi Rektörünü,
h) Mütevelli Heyet Başkanı: KTO Karatay Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,
i) Üniversite: KTO Karatay Üniversitesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Örgütlenme ve Yönetim

Örgütlenme
Madde 4 - (1) Kütüphane ve müze hizmetleri "Kütüphane ve Müze Yönetim Direktörlüğü" tarafından yürütülür.

Yönetim
Kütüphane Komisyonu
Madde 5 - (1) Kütüphane ve Müze Komisyonu, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Kütüphane ve Müze Yönetim Direktörü ve Rektörün olumlu görüşü ile her fakülte ve yüksekokul ile meslek yüksekokulundan birer temsilci olmak üzere Mütevelli Heyet Başkanı tarafından görevlendirilen üyelerden oluşur.

Kütüphane Komisyonunun Görevleri
Madde 6 - (1) Kütüphane Komisyonunun görevleri şunlardır;
a) Kütüphane ve müze hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli plan ve programları yapmak,
b) Kütüphane ve müzecilik alanında uzmanlaşmış personel aracılığıyla bu alanda meydana gelen gelişmeleri izlemek ve bu alanda yapılan yeniliklerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
c) Yıllık faaliyet raporu ve bütçe çerçevesinde kütüphane çalışmalarına yön vermek,
d) Üniversitenin fakülte, enstitü ve yüksekokullarında görev yapan tüm öğretim elemanları ile her yıl belirli dönemlerde iş birliği yaparak kütüphaneye alınacak ve kayıtlardan düşülecek materyaller ve diğer hususlar ile ilgili çalışmalar yapmak.

Kütüphane ve Müze Yönetim Direktörünün Görev ve Yetkileri
Madde 7 - (1) Kütüphane ve Müze Yönetim Direktörünün görev ve yetkileri şunlardır:
a) Kütüphane ve müze hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere ve müzeye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda İdareye görüş bildirmek

ve üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.
b) Kütüphane ve müzecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgiyle bütünleşmesini sağlamak.
c) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.
d) Bibliyografya, tez ve süreli yayın veri tabanları oluşturarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.
e) Kütüphane ve Müze Yönetimi hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl ocak ayında Rektörlüğe sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kütüphane ve Okuyucu Hizmetleri

Kütüphane Hizmetleri
Madde 8 - (1) Kütüphane hizmetleri Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri olmak üzere ikiye ayrılır.

Teknik Hizmetler
Madde 9 - (1) Teknik hizmetler, kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel, işitsel, araç ve gereçler gibi bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamıdır.

Teknik Hizmetler Servisinin Görevleri
Madde 10 - (1) Teknik Hizmetler Servisinin görevleri şunlardır;
a) Koleksiyon Geliştirme ve Demirbaş Kayıt İşleri: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, video-bant, görsel, işitsel araç ve gereçler gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması, bağış veya değişim yoluyla sağlanması ve kayıtlara geçirilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
b) Kataloglama ve Sınıflandırma İşleri: Sağlanan kütüphane materyalinin “Library of Congress Sınıflama Sistemi” ne göre sınıflandırılması ve “Anglo American Cataloging Rules 2” kataloglama kurallarına göre kataloglanarak okuyucuların yararlanmasına sunulması.
c) Otomasyon Programı İşletimi: Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletiminin sağlanması, meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi, yedekleme işlemlerinin Bilgi İşlem Direktörlüğü ile koordineli çalışarak belli bir plan dâhilinde yapılması.
d) Web Sitesi Yönetimi: Kütüphane web sitesinin güncelliğinin sağlanması ve organize edilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
e) Ciltleme ve Onarım: Bilgi kaynaklarının onarımı ve ciltlenmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Okuyucu Hizmetleri
Madde 11 - (1) Okuyucu hizmetleri; bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan, kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yollarıyla kullanıcılar arasında iletişim sağlanması hizmetlerini kapsar.

Okuyucu Hizmetleri Servisinin Görevleri
Madde 12 - (1) Okuyucu Hizmetleri Servisinin görevleri şunlardır;
a) Danışma/Referans Hizmeti: Kütüphane koleksiyonu ile kullanımını ve kütüphane hizmetlerini, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlar. Bu birim, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir.
b) Ödünç Verme: Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlayarak denetlemek.
c) Multimedya Hizmeti: Multimedya birimine konu olan ve belli bir düzen dâhilindeki materyalleri kullanıcılara sunmak.
d) Rezerv İşlemleri: Rezerv koleksiyonu, zorunlu eğitim materyalleri olarak öğretim üyeleri tarafından yazılan veya seçilen ders materyallerinden; ders kitapları, yardımcı ders kitapları, ders notları, makale kopyaları, örnek sınavlar, problem setleri, okuma paketleri ve benzerlerinden meydana gelir. Rezerv

hizmetinin amacı, öğretim üyelerince seçilen kaynakları sınırlı süreler için öğrenci / kullanıcılara ödünç vererek eğitimi desteklemektir.

Çalışma Saatleri
Madde 13 - (1) Kütüphanenin çalışma saatleri, Direktörlüğünün teklifi ve Rektörlük makamının oluru ile düzenlenir. Ancak dini bayram günlerinde -arife günü de dahil olmak üzere- kütüphane kapalı tutulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kütüphaneden Yararlanma Şartları, Ödünç Verme Esasları, Elektronik Yayınlardan Yararlanma, Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Materyaller ile Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyal

Kütüphaneden yararlanma şartları
Madde 14 - (1) Kullanıcılar kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanırken, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uymakla yükümlüdür. Ulusal ve uluslararası kanunlarda korunan fikri mülkiyet ve diğer haklara ilişkin ihlallerden kullanıcılar münferiden sorumludur.
(2) Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencileri bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.
(3) Dışarıdan gelen araştırıcılar ile diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencilerinin kütüphaneden yararlanabilmeleri Yönetimin iznine tabidir. Bu kişilere kütüphane kaynakları ödünç verilmez. Ancak, bağlı oldukları üniversitelerin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının/ yahut muadili olan yönetim biriminin sorumluluğu altında kütüphanemizden ödünç materyal alabilirler.
(4) Kütüphaneden yararlanmak isteyen okuyucular ve araştırmacılar bu Yönergedeki genel kuralların yanında aşağıdaki kurallara da uymak zorundadırlar:
a) Sessizliği korumak,
b) Çalışanları rahatsız etmemek, toplu okuma salonlarında grup çalışması yapmamak,
c) Kütüphanede bulunan eşyalara zarar vermemek; yayınları kirletmemek, yırtmamak,
d) Ödünç alınacak yayında; noksan sayfa veya yırtık olup olmadığını kontrol etmek, varsa kütüphaneciye bildirmek,
e) Kütüphaneden yararlanmak üzere, raflardan aldığı yayının yerini kesin biliyorsa yerine koymak, bilmiyorsa masanın üzerine bırakmak veya sorumlu kütüphaneciye teslim etmek,
f) Sorulduğunda kimlik kartı göstermek,
g) Sessiz okuma salonlarında su haricinde bir şey yememek ve içmemek,
h) Kütüphanenin düzenini bozmamak,
i) Kütüphanede yer ayırıp, yer işgaline sebep vermemek,
j) Kütüphanede sessiz yürümek,
k) Kütüphane içerisinde cep telefonlarını sessiz konuma getirmek ve cep telefonu ile görüşme yapmamak.
l) Kütüphanede herhangi bir özel eşya bırakmamak. Bırakıldığı takdirde Kütüphane Yönetimi kayıp eşyadan sorumlu tutulamaz.
m) Kamera, fotoğraf makinesi vb. ile kütüphane içinde izin almadan çekim yapmamak.
(5) Uyarılara rağmen kütüphane düzenini bozan, kurallara uymamakta direnen okuyucuların kütüphane hizmetlerinden yararlanmaları 15 gün süreyle durdurulur. Direktörlük gerekli gördüğü takdirde bu süreyi 2 aya kadar uzatabilir; idari, hukuki ve cezai işlemlerin yapılması için üst Yönetime müracaatta bulunabilir.
(6) Her türlü kütüphane materyali elektronik olarak korunmaktadır. Alarm devreye girdiği zaman gerekli görüldüğü takdirde ilgili kullanıcının üzeri, çantası ve özel eşyaları görevli tarafından kontrol edilebilir.
(7) Kütüphaneden yararlanan kullanıcılar kütüphaneden çıkarken ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs eden veya çıkaranlar hakkında görevli kişilerce tutanak tutulur ve Direktörlüğe bildirilir. Direktörlük gerekli görürse idari, hukuki ve cezai işlemlerin yapılması için üst Yönetime müracaatta bulunabilir. Ayrıca izinsiz olarak materyal çıkaran kişi/kişiler çıkardıkları materyali kaybettikleri veya sağlam olarak iade etmedikleri taktirde 19. Maddede belirtilen hükümler uygulanır.

Ödünç verme esasları
Madde 15 - (1) Üniversitemizin akademik ve idari personeli ile öğrencileri kütüphaneden ödünç kitap alabilirler.
(2) Üniversitemizin bütün akademik ve idari personeli göreve başladıkları tarihten, öğrenciler ise kayıt

yaptırdıkları tarihten itibaren kütüphanemiz üyesidirler.
(3) Kütüphaneden üniversitede görevli akademik ve idari personele kurum kimlik kartları, öğrencilere öğrenci kimlik kartları karşılığı ödünç verme işlemi yapılır.
(4) Üniversite idari ve akademik personeli 20 (yirmi) gün süreyle 5 (beş) kitap ödünç alabilirler.
(5) Yüksek lisans ve doktora öğrencileri 10 (on) gün süreyle 3 (üç) kitap ödünç alabilirler.
(6) Ön lisans ve lisans öğrencileri de 10 (on) gün süreyle 2 (iki) kitap ödünç alabilirler.
(7) Ödünç alınan kitapların süresi başka kullanıcı tarafından rezerv edilmediği sürece bir defaya mahsus olmak üzere;
a) İdari ve akademik personel ile doktora öğrencilerinin 20 (yirmi) gün süreyle,
(NOT: Bu fıkrada yer alan doktora öğrencilerinin 20 (yirmi) gün süreyle ödünç aldığı kitabı uzatabileceği hükmü, Yönergenin 15. Maddesinin 10. Fıkrasına istinaden 01.11.2018 tarihinde Kütüphane Yönetimi tarafından 10 gün ile sınırlandırılmıştır.)
b) Yüksek lisans öğrencilerinin 10 (on) gün süreyle,
c) Ön lisans ve lisans öğrencilerinin 5 (beş) gün süreyle,
uzatılabilir.
d) Ek süreler sonunda iade edilen kitap en az 10 gün kütüphanede kalmadıkça aynı kullanıcıya tekrar ödünç verilmez.
(8) Bir kitap için bir akademik yılda bir kullanıcıya en fazla üç defa ödünç verme işlemi uygulanır.
(9) Başka kullanıcılarda bulunan kaynaklar rezerv edilebilir. Rezerv edilen kaynaklar 2 (iki) adedi geçemez. Kaynaklar diğer kullanıcı tarafından Kütüphaneye iade edildikten sonra iki gün içinde alınmadığı takdirde rezerv işlemi iptal edilir.
(10) Ödünç verme süreleri Kütüphane Yönetimi tarafından gerektiğinde yeniden düzenlenebilir.
(11) Kullanıcılar alınan yayınları başka kişilere devredemezler.
(12) Kütüphane ve Müze Yönetim Direktörlüğü ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan materyallerin iadesini isteyebilir. Kullanıcı, istenen materyali en geç 3 gün içinde kütüphaneye teslim etmelidir. Belirtilen süre sonunda iade etmeyen üyelerin ödünç alma hakkı, 15 gün süreyle dondurulur.
(13) Kullanıcılar tarafından çok kullanılan kitaplar, kullanıcıların isteği veya Direktörlük ve/veya öğretim elemanlarının kararıyla rezerv kitaplar bölümüne konulur. Bu kitaplar iki saat süreyle kütüphane içinde ödünç verilir. Başka bir kullanıcı tarafından istenmez ise süre iki saat daha uzatılabilir.
(14) Üniversitede görevli akademik personel, Kütüphaneler Arası İş Birliği çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden Direktörlük aracılığıyla bir defada en fazla 5 kitap talebinde bulunabilirler. İlgili kitapların getirilmesi için gerekli olan posta ve sair ücretler idare tarafından karşılanır. Ödünç alınan kaynağın teslim edildikten sonra kaybolması, hasar görmesi veya geç iade edilmesi halinde sorumluluk kullanıcıya aittir. Bu durumda, kaynağın ödünç alındığı kütüphanenin kuralları geçerlidir. Kütüphaneler Arası İş Birliği kapsamında alınan kitapların süresi dolduğu halde teslim etmeyenlerin ve/veya bu kitaplarla ilgili gecikme, yıpranma veya kaybolma sebebiyle cezalı durumuna düşenlerin, cezalarını ödemeden veya kitapları piyasadan temin etmeden yeni kitap istekleri karşılanmaz.

Elektronik Yayınlardan Yararlanma
Madde 16 - (1) KTO Karatay Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli kendilerine sağlanan IP kodları ile üniversitenin abone olduğu elektronik yayınlara üniversite içinden ve dışından erişebilirler.
(2) Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynakların kullanımında aşağıdaki kurallara uyulur:
a) Elektronik kaynaklardan, çeşitli yazılımlar kullanılarak çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere indirme yapılamaz.
b) Elektronik kaynaklardan indirilen makale, kitap, tez, vb. dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları ya da e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.
c) Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kendilerine ödetilir.

Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Diğer Materyaller
Madde 17 - (1) Aşağıda belirtilen kitap ve materyaller dışarıya ödünç verilemez;
a) Başvuru/müracaat eserleri (Özet, indeks, sözlük, ansiklopedi, vb.),
b) Basılı olmayan tezler,
c) Görsel-işitsel araçlar,
d) Rezerv kitaplar,

e) Ciltlenmemiş süreli yayınlar ile bunların son sayıları,
f) Müzik notaları,
g) Atlas, harita ve slâytlar,
h) Koleksiyon parçaları, heykel, sanatsal vb. materyaller,
i) Yazma ve nadir basma eserler,
j) Kütüphane komisyonunun karar verdiği diğer kitap ve materyaller.
k) Direktörlükçe belirlenen ve kütüphanelerin dışına çıkarılmasında sakınca bulunan (tek nüsha ya da baskısı tükenmiş vb.) diğer materyaller.
(2) İhtiyaç sahipleri bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

Gününde iade edilmeyen kitap ve diğer materyaller
Madde 18 - (1) Ödünç aldığı kitap ve benzeri materyali, ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kişi, başkaca hiçbir işleme gerek olmaksızın, süre sonunu izleyen günden itibaren, geçen her gün için (tatil günleri de dâhil), Rektörlük tarafından belirlenen ve duyurulmuş olan gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür. Personelden, ödünç verme cihazlarından veya otomasyondan kaynaklanan bir işlem kusurunun Direktör tarafından tespit edilmesi halinde iadeyi geciktirene ceza uygulanmaz. Ayrıca kullanıcının gecikmeye neden olan mazeretini belgelemesi durumunda (sağlık raporu vb.) belgede belirtilen tarih aralığı cezanın hesabında dikkate alınmaz.
(2) Öğrencilerden 20 TL'nin üzerinde borcu olanlar borçlarını ödeyinceye kadar ve/veya kitap teslimini 20 günden fazla geciktirenlerin OBS sistemine girişleri bloke edilir. (Bu işlemi Kütüphane Direktörlüğü ile Öğrenci İşleri Direktörlüğü birlikte yürütür.) Ayrıca bu kişinin kütüphane üyeliği de 15 (on beş) gün süreyle bloke edilir ve ilgiliye bu süre zarfında başka kitap veya materyal ödünç verilmez.
(3) İade tarihini hatırlatmak Kütüphane yönetiminin sorumluluğunda değildir. Ödünç alınan materyalleri zamanında iade etmek kullanıcının sorumluluğundadır.
(4) Kendisine ödeme cezası uygulanmasına başlanmış olan bir kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece başka kitap veya materyal ödünç verilmez.
(5) Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 30 (otuz) günü aşması halinde, Kütüphane Yönetimi materyal hakkında kaybedilmiş muamelesi yapar. Kitap kaybeden kullanıcılara bir daha kütüphaneden ödünç kitap verilmez.

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

Ödünç alınan kitap ve materyalin yıpratılması ve kaybı
Madde 19 - (1) Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı gidermekle yükümlüdür. Bu durumda kişinin ödemek zorunda olduğu miktar, kitap veya materyalin o günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktar ve niteliği göz önüne alınmak sureti ile Rektörlük 'ün oluşturacağı Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenir.
(2) Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda:
a) Ödünç alandan, materyalin aynı ya da daha yeni baskısı piyasadan temin ettirilir. Yayının sağlanması yurtiçinden yapılacak ise 15 gün, yurtdışından yapılacaksa 2 ay süre tanınır.
b) Aslının veya son baskısının kullanıcı tarafından temin edilerek kütüphaneye teslim edilmesi halinde bilgi kaynağı kayıp hükmünden çıkar.
c) Aynısı ya da daha yenisini bulmak mümkün olmaz ise, materyalin rayiç bedeli kadarı ödünç alandan tahsil edilir.
d) Kaybedilen yayın, iade tarihinden önce kütüphaneye bildirilmezse ayrıca gecikme cezası alınır.
(3) Yukarıdaki yıpranma ve kayıptan dolayı Değer Takdir Komisyonunca belirlenen miktar Rektörlüğün onayına sunulur. Rektörlüğün onayına istinaden üniversitenin gelir bütçesine kaydetmek üzere ilgiliden tahakkuk ve tahsil edilir.

Değer takdir komisyonu
Madde 20 - (1) Değer takdir komisyonu, Üniversite mensuplarıyla öğrencilerin kaybettikleri kitap veya

diğer materyalinin günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerin üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda, Rektörün tespit edeceği 3 kişiden oluşur.
(2) Değer Takdir Komisyonu, kayıp olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, materyalin hacmini, cilt bedelini, kâğıt kalitesini, ulaşım masraflarını, paranın zaman içerisindeki değer kaybını, antika ve sanatsal değerlerini, nadir eser olup olmadığını göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur ve Rektörlüğün onayına sunar.
(3) Kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin de değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

Kütüphaneden ilişik kesme
Madde 21 - (1) Bütün üniversite personeli ve öğrenciler üniversiteden ayrılmadan önce kütüphane ile ilişiklerini kestirmek zorundadırlar. Emeklilik, istifa veya sair nedenlerle Üniversiteden ayrılan akademik ve idari personel, kütüphaneden ödünç aldığı materyalleri iade etmeden ve ilişik kesme işlemleri tamamlanmadan üniversiteden ayrılamazlar.
(2) Üzerinde ödünç aldığı kitap kayıtlı olduğu halde öğretimi bırakarak üniversiteden ayrılan öğrenci, gerekli idari işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.
(3) Yatay geçiş yapacak öğrenciler de ilişik kesme belgesini kütüphaneden onaylatmak zorundadırlar.
(4) Üniversiteden mezun durumunda olan öğrenci; İlişik kesme belgesini kütüphaneden onaylatmadan diploma veya çıkış belgesi alamaz.
(5) Bu işlemler Direktörlük eşgüdümünde Öğrenci İşleri Direktörlüğü ve İnsan Kaynakları Direktörlüğünün iş birliği ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Genel Koleksiyon Politikası
Madde 22 - (1) Genel koleksiyon politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyonun genişletilmesi faaliyetleridir. Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası, üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir.
(2) Kütüphanenin koleksiyon oluşturmadaki temel hedefleri aşağıda belirtilmiştir:
a) Öğretimi ve entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla kitap, dergi, elektronik bilgi kaynağı ve görsel-işitsel kaynağı sağlamak.
b) Araştırmalar için gerekli kaynakları sağlamak.
c) Her ders için temel ve yardımcı kaynakları sağlamak.
d) Her konu ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak.

Kaynak Seçimi İlkeleri:
Madde 23 - (1) Satın alma veya bağış yoluyla Kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar, üniversitenin genel eğitim ve öğretim hedefine, tespit edilmiş olan amaçlarına açıkça uygun olmak şartıyla aşağıdaki ilkelere göre seçilirler:
a) Konu ve dil olarak Üniversitenin programlarına uygunluğu,
b) Halen koleksiyonda mevcut olan o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,
c) Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
d) Kaynağın maliyeti,
e) Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
f) Üniversite öğretim elemanlarının önerileri,
g) Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,
h) Fiziki formun uygunluğu.

Bağış Politikası
Madde 24 - (1) Materyal seçimi ile ilgili ilkeler şunlardır;
a) Bağış yapılacak yayınlar Üniversite Kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
b) Fen bilimleriyle ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar, Sosyal bilimlerde ise edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır.
c) Gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar kâğıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa

bağış kabul edilemez.
d) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
e) İçerik açısından insanları yönlendirici, siyasi propaganda içeren yayınların bağışı kabul edilemez.
f) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.
g) İlkokul, ortaokul ve lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.
h) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde sınıflama sisteminin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Ancak bağışlanan yayınlar yazma, nadir eserlerden oluşan zengin bir dermeyi oluşturması; Kütüphane Komisyonu tarafından kayda değer eserler olarak kabul edilmesi; kütüphanenin fiziki şartlarının elvermesi ve Rektörlük makamı tarafından izin verilmesi hallerinde özel bir koleksiyon oluşturulabilir.
i) Yapılan bağışı, koleksiyona ekleyip eklememe ve kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştirileceğine karar verme; yayınların rafa çıkarılması veya birden fazla nüshası olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi; koleksiyona eklenmeyenlerin başka kurumlara bağışlanması veya geri dönüşüme gönderilmesi konusunda karar verme yetkisi Direktörlüğe aittir.
j) Kütüphane, bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulur.
k) Bağışta bulunulan yayınlara, Kütüphane ve Müze Yönetim Direktörlüğü tarafından, "……...'nın bağışıdır şeklinde bilgi kaşesi vurulur.
l) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller, demirbaş numarası alarak diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir.
m) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

Yürürlük
Madde 25 - (1) Bu yönerge 31.07.2018 tarih ve 8 numaralı Üniversite Senatosu kararı ve 07.09.2018 tarih ve 4 numaralı Mütevelli Heyet kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme
Madde 26 - (1) Bu yönerge hükümlerini KTO Karatay Üniversitesi Rektörü yürütür.