

# HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ MERKEZ KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### *Amaç, Kapsam ve Tanımlar*

#### *Amaç*

**MADDE 1-(1)**Bu Yönergenin amacı, Hakkâri Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### *Kapsam*

**MADDE2-(1)**Bu Yönerge, Hakkâri Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını kapsar.

#### *Tanımlar*

**MADDE3-(1)**Bu Yönergede geçen;

a)Üniversite: Hakkâri Üniversitesi'ni,

b)Rektör: Hakkâri Üniversitesi Rektörü'nü,

c)Birim: Hakkâri Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokulları,

ç) Kütüphane Komisyonu: Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak Üniversite Yönetim Kurulunca seçilen üyelerinde oluşan komisyonu,

d)Daire Başkanlığı: Hakkâri Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı

e)Şube Müdürü: Hakkâri Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürü'nü.

f) Başkan: Hakkâri Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı

g) Merkez Kütüphane: Hakkâri Üniversitesi Merkez Kütüphanesi'ni,

ğ)Birim Kütüphaneleri: Hakkâri Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan fakülte, Enstitü, Yüksekokulu ve benzeri diğer birim kütüphanelerini,

h)Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,

ı)Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan öğretim elemanları, öğrenci ve kurum personel ile araştırmacıları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### *Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetim*

#### *Kuruluş Amaçları*

**MADDE 4-(1)**Kütüphaneler, üniversitenin eğitim ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır. Üniversite Kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek için;

a) Gerekli her türlü bilgi ve belgeyi sağlar.

b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerin ve çalışanların kullanımına sunulacak şekilde düzenler.

c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet verir.

ç) Üniversitelerin kütüphanecilik bölümü öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesini yardımcı olur.

#### *Yönetim*

**MADDE 5-(1)**Hakkâri Üniversitesi kütüphane hizmetleri ilgili mevzuat ve bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Kütüphane hizmetlerinin üniversitesinin amaçları doğrultusunda yürütülmesini değerlendirmek üzere: Rektör'ün tespit edeceği bir Rektör Yardımcısı'nın başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen en az üç öğretim üyesi ve daire başkanından teşekkül eden *Kütüphane Komisyonu* oluşturulur.

Kütüphane Komisyonunca alınan kararlar Rektör'ün imzasıyla yürürlüğe girer.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Kütüphane Hizmetleri**

**MADDE 6-(1)**Kütüphane hizmetleri “teknik hizmetler” ve “okuyucu hizmetleri” olmak üzere ikiye ayrılır.

a) **Teknik Hizmetler:** Teknik hizmetler tüm kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-işitsel materyaller v.b.) seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar.

Teknik hizmetleri oluşturan temel servisler:

1) *Sağlama Servisi:* Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve araştırmalara yardımcı olacak kitap ve benzeri materyallerini satın alma, bağış, devir ve değişim yoluyla sağlamak.

**2)Kataloglama ve Sınıflama Servisi:** Kütüphanelere sağlanan her türlü bilgi kaynağının standart kurallara göre bibliyografik künyesinin çıkarılması ve konu içeriğinin belirli bir sınıflama sistemi kullanılarak kodlanmasının sağlanmasıdır.(Kütüphane otomasyon programı ile ilgili işlemler, kataloglama ve sınıflandırma işlemleri, kitap sırtı işlemleri; kaşe, güvenlik, etiket, barkot işlemleri vb.)

Kütüphanemizde kütüphane materyalleri Library of Congress Classification (L.C.C)'e göre tasnif edilir. Anglo-American Cataloging Rules-2(A.A.C.R.-2)'e göre kataloglanır.

**3) Süreli Yayınlar Servisi:** Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları bir düzen içinde kullanıma sunmak.

### **b) Okuyucu Hizmetleri**

**1)Ödünç Verme Servisi:** Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevlidir.

**2)Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi:** Eğitimi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.

### **Kütüphaneden Yararlanma Şartları**

**MADDE 7-**Kütüphaneden yararlanma şartları şunlardır:

**a)** Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri bu yönergede belirlenen mesai saatleri içerisinde hizmet verir.

**b)**Kütüphanemizin çalışma salonu ve internet salonu kütüphane kullanıcılarına belirtilen mesai saatleri içerisinde hizmet verir.

### **Ödünç Verme Esasları**

**MADDE 8-** Ödünç verme esasları şunlardır:

**a)**Hakkâri Üniversitesi'nde görevli öğretim elamanı ve diğer personel kurum kimlik kartlarını, öğrenciler ise öğrenci kimlik kartlarını/ kütüphane üye kartlarını göstererek ödünç kitap alabilir.

**b)** Üniversite öğretim üye ve yardımcılara 30 gün süreyle 5(beş) kitap ödünç olarak verilir.

**c)** İdari personel en fazla 3(üç) kitap 15(on beş) gün süreyle ödünç alabilirler.

**d)**Ön lisans ve Lisans öğrencileri 15(on beş) gün süreyle 2(iki) kitap, Yüksek lisans ve Doktora öğrencileri 30(otuz) gün süreyle 5(beş) kitap ödünç alabilirler.

**e)**Ödünç alınan materyal rezerv edilmemişse en çok iki defa süre uzatımı yapılabilir.

**f)**Kullanıcılar, ödünç aldıkları materyalleri ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar.

**g)**Daire Başkanlığı ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyallerin iadesini isteyebilir.

**h)**Kullanıcıların ödünç materyal alabilmeleri için Daire Başkanlığı'nca verilen ve her dönem onaylanan, kütüphane kartını veya Üniversite tarafından öğrenci ve personellere verilen kartlara sahip olmaları gerekir.

**i)**Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal alınamaz.

### **Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller**

#### **MADDE 9-(1)**

Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilmez.

**a)**Başvuru kaynakları (Abstract, Index,Sözlük,Ansiklopedi, vb.).

**b)**Tezler.

**c)**Görsel-işitsel araçlar.

**d)**Sürelî yayımlar (ciltlenmemiş sayılar).

**e)**Müzik notaları.

**f)**Rezerve kitaplar.

**g)**Atlas ve haritalar

**h)**Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller, v.b.).

**i)**Yazma ve nadir basma eserleri.

**j)**Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller

Kullanıcılar, bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilir.

### **Ödünç Vermede Alınacak Tedbirler**

#### **MADDE 10-**

Kütüphaneden ödünç materyal alan kullanıcılar aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirmek zorunludur.

**a)**Kullanıcı ödünç aldığı materyali iyi kullanmakla ve belirtilen iade tarihinde geri vermekle yükümlüdür.

**b)**Gününde iade edilmeyen kütüphane materyalinden her geçen gün için para cezası alınır. Bu cezanın miktarı Daire Başkanlığı'nın önerisi üzerinde Üniversite Yönetim Kurulunca

belirlenir. Bu para kütüphane gereksinimleri içi harcanır. Para cezasını ödemeyenlere ödünç materyal verilmez. Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 30 gün (otuz) günü aşması halinde, kütüphane yöneticileri, gecikme cezası uygulamaya devam etmekle veya o materyal hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapmakla serbesttir. Üniversite mensuplarına uygulanan materyal kaybetme veya gecikme cezası ödenmediği takdirde aylıklarından kesilir.

c) Öğrenciler(ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora) mezuniyetlerinde ve kayıtlarının silinmesi durumunda ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. Bu öğrencilerin isimleri ilgili birimce zaman geçmeden Daire Başkanlığı'na bildirilir. Kütüphaneye borçlu olan öğrencilere ilişik kesme belgesi verilmez. Bu konuda Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlıklar, Enstitü ve Yüksekokullar ve diğer birimler arasında işbirliği yapılır.

d)Üniversiteden emekli olan, istifa nedeniyle ayrılan veya görevlendirme ya da askerlikle bir süre üniversiteden uzaklaşan akademik ve idari personel, ödünç aldıkları kütüphane materyalini geri vererek, kütüphaneden (varsa kendi kütüphanesinden ve merkez kütüphaneden) ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. Bu işlem, Daire Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığı'nın işbirliği ile yürütülür.

#### **\*Gecikme Cezası Uygulaması\***

Kullanıcı tarafından **1 Ocak 2013**tarihinde iade edilmesi gereken materyal, **13 Ocak 2013**tarihinde kütüphaneye iade edildiyse;

**01-10 Ocak 2013** tarihleri için (**ilk on gün**) herhangi bir ücret ödenmez.

Kalan **3 gün** içinse gün başına **25 kuruş** ödenir.

Yönerge gereği ilk 10 günlük gecikme, gün cezası olarak kullanıcıya yansıtılacağından, kendisine geciktirdiği gün süresince materyal ödünç verilmez.

**Kullanıcı gün cezası bittikten sonra materyal ödünç alabilir.**

**Ancak kullanıcı isterse gün cezasını para cezasına çevirme hakkına sahiptir.**

10 günlük gecikme için şu hesaplama yapılır:

Günlük ceza miktarı **25krş.X 10gün =2,5 TL** olarak uygulanır. Bu cezayı ödeyen kullanıcının gün cezası kaldırılır.

**Cezalar kullanıcının iadeyi geciktirdiği her bir materyal için ayrı ayrı uygulanır.**

Örneğin kullanıcı üzerindeki **5 materyalden 3 tanesini kütüphaneye iade etmiş ancak 2 tanesini 13 gün süreyle geciktirmiş ise** her iki materyal için şu hesaplama yapılır:

İlk on gün içinde herhangi bir ücret ödenmez.

Fakat ilk on günlük gecikme, gün cezası olarak kullanıcıya yansıtılacağından, her iki materyal için;

**10 gün 2 materyal =20gün** süreyle kendisine materyal ödünç verilmez.

**Kalan üç gün içinse gün başına 0,25 kuruş ödenir.**

3 gün için; **25krş.X3gün = 75krş.1.materyal için**

**25krş.X3gün =75krş.2.materyal için**

Toplamda;**75krş.+75krş.=1,5 TL** ödenir.

**Ancak kullanıcı isterse gün cezasını para cezasına çevirme hakkına sahiptir.**

Örneğin 2 materyal için, toplamda 20 gün alınan ceza sebebiyle şu hesaplama yapılır:

Günlük ceza miktarı **25krş.X20gün=5 TL** olarak uygulanır.

Bu cezayı ödeyen kullanıcının gün cezası kaldırılır.

**Not:10 günü geçmediği için para cezası uygulanmayan kullanıcılar da 1-10 gün arası aldıkları gün cezasını para cezasına çevirme hakkına sahiptir. Bu durumda kullanıcı;**

**25krş.X(aldığı gün cezası) kadar ücret öder. Bu cezayı ödeyen kullanıcının gün cezası kaldırılır.**

e) Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda;

1.Kullanıcıdan iade etmediği kütüphane materyalini 15 (on beş) gün içinde sağlanması istenir.

2.Bunu sağlayamıyorsa, materyalin bedeli güncel değeri %50 eklenerek ödetilir ve ayrıca gecikme cezası da alınır.

3.Kaybedilmiş ya da yıpratılmış kütüphane materyalinin piyasada bulunmaması durumunda, Değer Takdir Komisyonu'na belirlenen değeri ödettirilir.

f)Materyal kaybından dolayı tahsil edilecek miktar Hakkâri Üniversitesi bütçesine irat kaydedilir.

g)Gecikme cezaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

h)Bu ilkelere uymayanlar, uyulmasında güçlük çıkartanlar, aldıkları materyalleri veya kütüphane tesislerini tahrip edenler, kütüphaneden izinsiz materyal çıkartmaya teşebbüs edenler, kütüphane personelinin görev yapmalarını engelleyenler, okuma salonlarında disiplini ve sessizliği bozanların üniversite kütüphanelerinden yararlanma hakları kaldırılabilir. Ayrıca disiplin yönetmeliklerinde hükümleri saklıdır.

**Ödünç Alınan Kitap veya Diğer Materyalin Yıpratılması veya Kaybı**

**MADDE 11- (1)** Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı gidermekte yükümlüdür. Bu durumda o kişinin ödemek zorunda olduğu miktar, o kitap veya materyalin o

günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktarı ve niteliği göz önüne alınmak sureti ile Daire Başkanı'nın oluşturacağı 3 kişilik bir komisyon olan *değer takdir komisyonu* tarafından belirlenir.

(2) Ödünç alınan materyallerin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

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

b) Bunun mümkün olmadığının 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 yıpranma ve kayıptan dolayı değer takdir komisyonunca belirlenen miktar rektörlüğün onayına sunulur. Rektörlüğün onayını istinaden üniversitenin gelir bütçesini kaydedilmesi için strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgiliden tahakkuk ve tahsil edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Komisyonlar**

**MADDE 12- (1)** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda aşağıdaki komisyonlar kurulur:

a) *Değer takdir komisyonu*

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 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın tespit edeceği varsa Şube Müdürü'nün başkanlığındaki en az 3 kişiden oluşur. Değer takdir komisyonu, kayıp veya zayı olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, materyalin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisindeki değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığını göz önünde bulundurarak değer saptamasında bulunur ve Rektörlük Onayı'na sunar.

2) Kütüphanemizde bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

b) *Ayıklama Komisyonu*

1) Şube Müdürü ve kütüphane koleksiyonundan sorumlu en az 3 kütüphanecinin ve her fakülte/ bölümlerden en az bir akademik personelin içerisinde olduğu bir komisyon kurulur.

a) Kütüphaneye sağlanan materyaller, başlangıçta kütüphane için taşıdığı değeri zamanla kaybedebilir. Kütüphane dermesinin güncel tutulması amacıyla koleksiyondan çıkartılmaları gerekebilir.

**b)**Komisyon, açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanenin raflarının gereksiz yere dolmaması için, fiziksel açıdan ve içerik açısından tüm koleksiyonu inceleyerek 5 yılda en az bir kez ayıklama işlemi uygulanır.

**c)**Basım tarihleri en çok eski olan, ancak yeni basımları yayınlanmamış temel kaynakların dışında kalan kitaplar, komisyon tarafından güncel olmamaları ve kullanıcı tarafından sık aranmamaları gerekçesiyle açık raf koleksiyonundan alınır. Kütüphaneye yeni basımları sağlanmış olan bilimsel eserlerin çok eski basımlarının koleksiyonundan çıkarılması gerekebilir.

**d)**Basım tarihi yeni olsa dahi, fiziksel açıdan kullanılmayacak kadar yıpranmış, ciltlenemeyecek kadar tırtılmış, eskimiş, kirlenmiş, çizilmiş, parçalanmış, sayfaları eksik olan kitaplar ayıklanabilir.

**e)**Günümüz teknolojisinin gerisinde kalmış bilimsel, fen ve teknoloji alanında ve ilgili konulardaki kitaplar ayıklanabilir. Ancak sosyal bilimlerden edebi değeri olanlar dermeden çıkarılmaz.

**f)**Güncelliğini yitirmiş olan istatistikler ayıklanabilir.

**g)**Çok ciltli kitaplarda cilt kaybı, kitabın bütünlüğünü bozduğu için ayıklanabilir.

**h)**Cilt Bütünlüğü sağlanmamış eski tarihli süreli yayınlar ayıklanabilir.

**i)**Aynı kitaptan çok kopyalar varsa ayıklanabilir.

**j)** Kayıtlardan çıkarılan materyaller Milli Emlak Müdürlüğü'ne veya varsa resmi kurumlar (belediyeler dâhil) bünyelerinde oluşturulmuş "Atık Kâğıt Toplama Birimlerine" teslim edilir.

**k)**Gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar, baskı ve içerik açısından değişiklik gösteriliyorsa ayıklanabilir.

**l)**İlköğretim, lise ders kitapları, üniversite hazırlık kitaplar teksir, ders notları v.b. özellikler gösteren yayın ve materyaller ayıklanabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Bağış Politikası**

**MADDE 13- (1)** Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın oluşturduğu 3 kişilik *Materyal Seçme Komisyonu* tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

**a)**Materyal seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır;

**1)**Kütüphaneye bağış yapılan materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde değerlendirilerek kabul edilmektedir. Politikamız üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir.



2) Koleksiyona dâhil edilecek materyaller: Kütüphane koleksiyonunda olmayan kaynaklardan seçilebileceği gibi, kütüphanede olmasına rağmen kaynağın niteliğine ve kullanım sıklığına göre fazla nüsha olarak da alınabilir.

3) Kullanılmayacak derecede yıpranmış, sayfaları eksik, yırtık kaynaklar, fotokopi ile çoğaltılmış kaynaklar koleksiyona dâhil edilmemektedir.

4) Kişisel koleksiyonlar “ Özel Koleksiyon” adı altında alınmamaktadır.

5) Tezler, bağış olarak kabul edilmektedir.

6) Posta yoluyla gelen her bağışın koleksiyona katılması söz konusu değildir.

7) Bağış yapılacak yayınlar, üniversite kütüphanesinin amaçlarına ve eğitim-öğretim programına uygun niteliklere sahip, güncelliğine ve bilimsel özelliğini yetirmemiş ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

8) Bağışlanacak koleksiyonun el yazmaları ve nadir basma eser niteliğini taşıyan kitap vb.nin dışında kalan sosyal bilimler alanındaki eserlerin(bağış tarihi açısından) 20 yıldan eski olanları kabul edilmez. Edebi eser niteliği taşıyan yayınlar için tarih kısıtlaması bulunmamaktadır.

9) Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden ve yayın yılı 5 yıldan eski olmayan kaynaklar olmalıdır.

10) Gazeteler ve gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar bağış olarak kabul edilemez.

11) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, cildi yırtık, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.

12) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağış olarak kabul edilemez.

13) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar, tek sayılar ve makalelerin ayrı basımları bağış olarak kabul edilemez.

14) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, fotokopi, ders notları, korsan basım vb. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.

15) Bağış yapan kişiler için kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Ancak bağışlanan yayınlar yazma, nadir eserlerden oluşan zengin bir dermeyi oluşturuyorsa özel bir bölüm oluşturulabilir. Bu konudaki kararı da Rektörlük makamı verir.

16) Kütüphane yönetiminin yapılan bağışı, koleksiyonuna ekleyip eklememe ve kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştireceğine karar verme yetkisi vardır.

17) Bağış kaynakları kabul edilenlere Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na

Bağışının kabul edildiğini bildirir teşekkür yazısı yazılır.

**18)**Yayınların rafa çıkarılmaması veya koleksiyona eklenmemesi durumunda başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'na aittir.

**19)**Bağış yapan kişiler yaptıkları bağışlarla ilgili sonradan herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

**20)**Bağış gelen kitap vb. materyalin hizmete hazır hale getirilmesi için gerekli işlemlerin yapılma önceliği kütüphanenin sağlama politikası paralelindedir.

**21)**Bağışlanmak istenen kütüphane materyalleri, temel amaç ve hedefleri ile kütüphane'nin koleksiyon oluşturma temel ilkelerine uygun olmalıdır. Yayınlar;

- Konu ve dil olarak kütüphane programlarına uygulandığı,
- Koleksiyondaki o alanda kitap ve kitap dışı kaynaklara uygulandığı,
- Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
- Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
- Eleştirmenlerin ve sanat grubunun önerileri,
- Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,
- Fiziki formun uygunluğu alanlarında değerlendirirler.

**22)** Bağışlanan materyaller kütüphaneye ulaştıktan sonra bağış yapan kişiye teslimat belgesi verilir veya teşekkür mektubu yollanır.

**23)** Bağışlanan materyaller için bağış yapan kişiye, kütüphane tarafından teslimat belgesi verilmesi veya teşekkür mektubu gönderilmesi ile bağışlanan materyallerin kütüphaneye geçtiği kabul edilir.

**24)**Bağış yapmak isteyen kişi, kütüphanenin koleksiyonunda değerlendiremeyeceği materyalleri geri alma tercihi belirtmişse, bu materyalleri geri alma yükümlülüğü kendisine aittir.

**25)** Kütüphane bağış kabul ettikten sonra; bu materyalleri koleksiyonuna dâhil edip etmeme, nerede ve nasıl sergileneceği, nasıl kataloglayacağı, kütüphane ziyaretçilerine hangi şartlarda yararlanma hakkı tanıyacağı ve ödünç verme işlemi yapılacağı vb. tüm konularda karar verme hakkına sahiptir.

26) Kütüphane, özel işlem gerektiren materyalleri almama hakkına sahiptir.

27) Kitap hastalığı olduğu tespit edilen eserler, kütüphane koleksiyonuna alınmazlar.

28)Bağış yapan gerçek veya tüzel kişiler, iş bu Kütüphane Bağış Yönetmeliği'nde düzenlenen hususları kabul etmiş olarak söz konusu bağış işlemini gerçekleştirilmiş olurlar.

## ALTINCI BÖLÜM

### Kütüphane Uyarıları

**MADDE 14- (1)** Kütüphanede uyulması gereken kurallar şunlardır:

a) Üniversitemiz kütüphanesinden öncelikle üniversitemizin akademik, idari personel ve öğrencisi olmak üzere, diğer okur/ kullanıcılar ve araştırmacılar da yararlanabilirler.

b)Okur/kullanıcılar kütüphane tarafından belirlenen genel ve özel kullanım kurallarına uymak zorundadırlar. Kurallara uymayan ve uyarıları dikkate almayan okur/kullanıcıların tutanakla tespit edilirler ve kütüphane dışına çıkarılırlar. Aynı nedenlerle ikinci kez uyarılan okur/kullanıcılar kütüphane hizmetlerinden yararlandırılmaz.

c)Kütüphane tesislerine ve materyallerine zarar veren okur/kullanıcılar hakkında yasal işlem yapılır.

ç)Kütüphane yiyecek ve içeceklerle girilmesi, tütün mamullerinin içilmesi kesinlikle yasaktır.

d)Okur/ kullanıcılar, yanlarındaki eşyalarını korumakla yükümlüdürler. Meydana gelebilecek her türlü çalıma ve kaybolma olaylarından kütüphanemiz sorumlu değildir.

e) Okur/kullanıcıların, kütüphaneye girerken cep telefonlarını kapatmaları zorunludur.

f) Güvenlik sistemi: Kütüphaneden yararlanan okur/ kullanıcılar, çıkarken elektronik kapı kontrol sistemi içerisinden kurallara uygun olarak geçmek, gerekli durumlarda ellerindeki çanta ve yayınları kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdür. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbir alınarak yasal yollara başvurulur.

g) Kamera, fotoğraf makinesi vb. ile kütüphane içinde izin almadan çekim yapmak yasaktır.

h)Kütüphane içinde belirlenen özel alanlar dışında grup çalışması yapmak ve sesli olarak çalışmak yasaktır.

ı) Kütüphane kapanış saatine 15 dakika kala kapanış işlemleri ve uyarıları başlatılır.

j) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar. Materyalin iadesi ve/veya gecikme cezasının ödenmesi durumunda kendilerine yeniden ödünç materyal verilir.

k) Ödünç verilen materyalin kullanıcı tarafından kayıp edilmesi durumunda, kaybeden kişi materyalin aynısından almakla veya kütüphaneye piyasa değeri karşılığında "TL" cinsinden

ödeme yapmakla yükümlüdür. Materyalin temin edilmesi sürecinde geçen her gün için gecikme cezası alınır.

**D)** Ödünç alınan materyalin süresi başka istek yok ise tüm kullanıcılar için bir hafta uzatılabilir. Bu ek süre sonunda iade edilen bir materyal, bir hafta kütüphanede kalmadıkça aynı kullanıcıya tekrar ödünç verilemez. Geciktirilmiş materyal için gecikme ücreti ödenmediği sürece uzatma işlemi yapılmaz.

## **YEDİNCİ MÖLÜM**

**MADDE 15- (1)** Bu yönerge, Hakkâri Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe gider.

### **Yürütme**

**MADDE 16- (1)** Bu yönerge hükümlerini Hakkâri Üniversitesi adına Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yürütür.