



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Kütüphanelerinin yönetim, görev ve çalışma usul ve esasları ile kullanıcıların kütüphanelerden yararlanma koşullarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı birim kütüphanelerinin işleyişini düzenler.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen terim ve kısaltmalardan;

- a) Bilgi Kaynağı: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, tez, danışma kaynağı vb.), elektronik (veritabanları, e-dergiler, e-kitaplar, e-tezler vb.) ve görüntülü (CD, DVD, Blu-ray, slayt, vb.) tüm kaynakları,
- b) Birim Sorumlusu: Şube müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan ve bulunduğu birimin sevk ve idaresini yürüten personeli,
- c) Daire Başkanı: OMÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- ç) Daire Başkanlığı: OMÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- d) Genel Sekreter: Üniversite Genel Sekreteri'ni,
- e) Kullanıcı: Üye olsun ya da olmasın kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,
- f) Kütüphane Danışma Komisyonu: Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında en az üç öğretim üyesi ve Daire Başkanından oluşan komisyonu,
- g) Kütüphane/Kütüphaneler: OMÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı tüm kütüphaneleri,
- ğ) Kütüphaneci: Lisans eğitimini üniversitelerin ilgili bölümlerinde tamamlamış ve bu kadroya atanmış personeli,
- h) Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Rektörlük: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğünü,
- i) Sağlama: Bilgi kaynaklarının kütüphane koleksiyonuna satın alma, abonelik, bağış, değişim vb. yoluyla dâhil edilme işlemlerini kapsayan süreci,
- j) Şube Müdürü: OMÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,
- k) Üniversite/OMÜ: Ondokuz Mayıs Üniversitesini,
- l) Üye: OMÜ'de akademik, idari ve diğer personel ile önlisans, lisans, lisansüstü ve mezun öğrencileri, değişim programları, formasyon veya ikili sözleşmeler sonucu üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrenci ve akademisyenlerden, Daire Başkanlığı'na üyelik için başvuruda bulunanları

ifade eder.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

İKİNCİ BÖLÜM
Yönetim ve Örgütlenme

Yönetim

MADDE 5 – (1) Kütüphaneler, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme ihtiyaçları doğrultusunda yayın koleksiyonu oluşturan, düzenleyen ve en elverişli ortamda hizmete sunmayı hedefleyen, kullanıcı, çözüm ve detay odaklı, akademik üretim sürecinin içerisinde yer alan bilgi merkezleridir.

(2) Üniversite kütüphane hizmetleri, bu yönerge çerçevesinde aşağıdaki organlar tarafından yürütülür:

- Daire Başkanı
- Kütüphane Danışma Komisyonu
- Şube müdürleri
- Birim sorumluları (Şef, Kütüphaneci)

(3) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin tek bir merkezî kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Bununla birlikte Üniversiteye ait farklı yerleşkelerde Merkez Kütüphaneye bağlı olmak koşulu ile Rektör oluru alınarak şube kütüphaneleri kurulabilir veya kapatılabilir.

(4) Kütüphanelerin yönetim ve koordinasyonu, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Daire Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Daire Başkanı, Genel Personel Mevzuatı hükümlerine göre atanır. Bilgi ve Belge Yönetimi/Kütüphanecilik eğitimi alması, mesleki-teknolojik gelişmeler konusunda bilgi sahibi olması tercih edilir.
- b) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için stratejik hedefleri belirler ve planları yapar; ödenek ve personel ihtiyacını belirleyerek Genel Sekreterliğe önerir.
- c) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli personel kadrosunu oluşturur, yönetimi ve iş bölümünü sağlar ve denetim görevini yerine getirir.
- ç) Kütüphanede şubeleşmeyi idari, mali, teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri etrafında genişletebilir, şubelerdeki işlerin eşgüdümü, sağlıklı ve doğru yürümesi için birim sorumluları belirleyebilir.
- d) Kütüphanelerde teknik hizmetlerin ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar. Bu hizmetlerin gereği olan bilgi teknolojilerinin kütüphanelerde kurulmasını ve işletilmesini koordine eder.
- e) Akademik birimler ile iş birliği kurarak eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan bilgi kaynakları ihtiyacını belirler ve bu kaynakların kütüphane koleksiyonuna katılmasını sağlar.
- f) Yurt içinde ve yurt dışında mesleki alanlarda düzenlenen seminer, sempozyum ve konferans gibi toplantılara katılır, mesleki organizasyonlarda OMÜ Kütüphanelerini temsil eder.
- g) Bu Yönerge hükümlerinin gerektirdiği görevleri veya amirleri tarafından kütüphane ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

Kütüphane Danışma Komisyonunun görev ve yetkileri

MADDE 7 – (1) Kütüphane Danışma Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane Danışma Komisyonu, Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında en az üç (3) öğretim üyesi ve Daire Başkanından oluşur.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

- b) Kütüphane Danışma Komisyonunun görev süresi, Rektörün görev süresi bitene kadar devam eder.
- c) Görev süresi biten üye, komisyonda yeniden görevlendirilebilir. Rektör, gerekli gördüğü durumlarda üyelere değişiklik yapar ve çeşitli nedenlerle boşalan komisyon üyeliklerine yeniden görevlendirmede bulunur.
- ç) Kütüphane kataloğuna alınacak ve katalogdan düşülecek kütüphane materyalleri (basılı ve süreli yayınlar, elektronik kaynaklar vb.) ile ilgili çalışmalar yapar.
- d) Daire Başkanı'nın teklifiyle bilgi kaynağı (Madde 4: Tanımlar) seçimi ve sağlama konularında karar alır.
- e) Üniversite birimleri de kendi içlerinde kütüphane kataloğuna alınacak materyali belirlemek ve Kütüphane Danışma Komisyonuna sunmak üzere alt komisyonlar oluşturabilir.
- f) Komisyonun sekretarya hizmetlerini, Daire Başkanlığı Yazı İşleri Birimi yürütür.
- g) Komisyonun aldığı kararlar, Rektörün uygun görüşüne sunulur.

Şube Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Şube Müdürü, Genel Personel Mevzuatı hükümlerine göre atanır.
- b) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür.
- c) Kütüphane içinde alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümü, sağlıklı ve doğru yürütmesini denetler.
- ç) Kütüphane içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığı'na bildirir.
- d) Kütüphanede yapılan çalışmaları takip eder, denetimini yapar, aksaklıkları düzeltir.
- e) Kütüphane faaliyetlerine ilişkin çeşitli verileri toplar ve değerlendirir, yapılacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanır.
- f) Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılan faaliyetleri rapor hâlinde Daire Başkanlığı'na sunar.
- g) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izler, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışır ve bu konuda başkanlığa öneriler getirir.
- ğ) Sorumlu olduğu alanla ilgili işleri sonuçlandırır, sorunların çözümünü sağlar ve istatistikleri üst amirine raporlar.
- h) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Birim Sorumlularının görev ve yetkileri

MADDE 9 – (1) Birim sorumlularının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birim sorumluları Daire Başkanı tarafından görevlendirilir.
- b) Şube Müdürlüklerine bağlı olarak görev yapan personellerdir.
- c) İdari, Mali, Teknik Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetleri gibi birimlerin sevk ve idaresini yürütür.
- ç) İdari ve Mali Hizmetler gibi birimler için uzmanlar ve şefler; Teknik Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetleri gibi uzmanlık isteyen birimler için ise bilgi ve belge yönetimi/kütüphanecilik eğitimi almış teknik donanıma sahip personeller tercih edilir.
- d) Sorumlu oldukları birimle ilgili işleri sonuçlandırmakla, sorunların çözümünü sağlamakla ve istatistikleri üst amirine raporlamakla yükümlüdür.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kütüphane Hizmetleri

Teknik hizmetler

MADDE 10 – (1) Teknik Hizmetler; kütüphane bilgi kaynaklarının sağlanmasından, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder. Teknik Hizmetler, tercihen bilgi ve belge yönetimi/kütüphanecilik eğitimi almış personeller tarafından yürütülür. Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır:

- a) Eğitim-öğretim ve araştırmalarda ihtiyaç duyulan basılı, elektronik, görsel-işitsel formlardaki bilgi kaynaklarını seçmek ve satın almak, abonelik, bağış ya da değişim yoluyla sağlamak,
- b) Sağlanan bilgi kaynaklarını uluslararası standartlara uygun olarak kataloglamak, sınıflama sistemlerine göre düzenlemek ve kullanıcının yararlanmasına hazır hâle getirmek,
- c) Akademik birimlerden gelen istekler doğrultusunda elektronik kaynak koleksiyonu oluşturmak, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet platformunu sağlamak ve sürdürmek, kullanıcılardan gelen soruları cevaplamak, duyuru ve bilgilendirmeler yapmak, elektronik kaynaklar alanındaki son gelişmeleri izlemek,
- ç) Üniversitede eğitim-öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere süreli yayınları seçmek, satın almak, kataloglamak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak,
- d) Üniversitede hazırlanmış ve enstitüler tarafından kütüphaneye gönderilmiş olan yüksek lisans ve doktora tezlerini kataloglamak, teknik işlemleri yapmak ve belirli bir düzen içinde kullanıma sunmak.

Kullanıcı hizmetleri

MADDE 11 – (1) Kullanıcıların kütüphane koleksiyonundan ve hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Kullanıcı hizmetleri, tercihen bilgi ve belge yönetimi/kütüphanecilik eğitimi almış personeller tarafından veya bu personellerin denetiminde yürütülür. Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır:

- a) Kütüphane koleksiyonunun kullanımı ve verilen hizmetlerden yararlanma konularında gelen soruları yanıtlamak, gerektiğinde ilgili kütüphane birimine yönlendirmek, kullanıcıları bilgilendirmek, yol göstermek, sözlü, yazılı ve sanal kanallardan kütüphanenin ve hizmetlerinin tanıtımını yapmak,
- b) Ödünç vermeye konu olabilen kütüphane bilgi kaynaklarının kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- c) Araştırmacılara araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve benzeri bilgi kaynaklarını diğer kütüphanelerden sağlamak ve bu iş için gerekli olanakları hazırlamak,
- ç) Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yaptırmak,
- d) Kütüphane koleksiyonundaki basılı yayınlardan, kullanıcıların isteği doğrultusunda ve yayınların telif hakları göz önünde bulundurularak çoğaltmak ve sayısallaştırmak,
- e) Kullanıcıları basılı ve elektronik kütüphane koleksiyonundan ve hizmetlerinden yararlandırmak, bilimsel araştırma yöntem ve teknikleri, bilimsel bilgiye erişim, bilgi okuryazarlığı konularında kullanıcı eğitimleri düzenlemek, basılı ve/veya elektronik eğitim materyallerini hazırlamak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Çalışma saatleri

MADDE 12 – (1) Kütüphaneler, akademik takvime bağlı olarak kamuda uygulanan mesai saatlerine göre hizmet verir. Rektör oluru ile çalışma saatlerini, gerek görülmesi hâlinde ve imkânlar ölçüsünde kütüphanelerin belirlenmiş bölümlerinde, resmî ve idari tatil günleri hariç, mesai sonrası hizmet verecek şekilde düzenleyebilir. Kütüphane görevlileri, belirlenen saatlerde ve sayım, ilaçlama, tadilat vb. faaliyetlerin yürütüldüğü dönemlerde, kullanıcıları, açık olan bölümlere yönlendirmeye veya belirlenen kapanış saatinde dışarı çıkarmaya yetkilidir. Çalışma saatleriyle ilgili değişiklik duyuruları, web sayfasında yayımlanarak kullanıcılara duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üyelik ve Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma

Üyelik

MADDE 13 – (1) OMÜ akademik personeli, öğrencileri, idari ve diğer personel ile değişim programlarıyla, özel anlaşmalarla veya formasyon için gelen akademik-idari personel ve öğrenciler kütüphanenin doğal üyesidirler ve tüm kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

(2) Üyelik şartlarına sahip kişiler, Kütüphane Üyelik Taahhütnamesini doldurup kurum kimlik kartını kaydettirerek üye kaydı yaptırır. Üye, kayıtlı bilgilerinin güncelliğini sağlamakla yükümlüdür.

(3) Üyelik hakları ikinci şahıslara kullanılamaz.

(4) Kütüphaneye üye kaydı yaptıran kullanıcılar, ödünç materyal alabilir, üyelik gerektiren hizmetlerden yararlanabilir.

(5) Üyeler, kimlik ve iletişim bilgilerinde değişiklik olduğu zaman kütüphaneye bilgi vermekle yükümlüdür. Aksi durumda üyeler ile iletişim kurulamamasından doğacak yaptırımlardan Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

(6) Kurum dışından gelen kullanıcılar ve/veya araştırmacılar kütüphaneye üye olamaz, kütüphaneden doğrudan ödünç kitap ve materyal alamaz. Bu kişiler, kendi üniversite kütüphaneleri aracılığı ile işbirliği protokolleri kapsamında ödünç materyal talep edebilir.

(7) OMÜ mezunları Mezun Kimlik Kartı ile Kütüphane Üyelik Taahhütnamesi ni doldurup üye kaydı yapabilir.

(8) Rektörlük, gerekli gördüğü dönemlerde kütüphaneyi misafir kullanıcılara kapatabilir.

Kütüphane kullanım kuralları

MADDE 14 – (1) Kullanıcılar, kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanırken 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uymakla yükümlüdür. Ulusal ve uluslararası kanunlarda korunan fikrî mülkiyet ve diğer haklara ilişkin ihlallerden kullanıcılar münferiden sorumludur.

(2) Kullanıcılar, bu Yönergede bulunan genel kuralların yanında Daire Başkanlığı tarafından belirlenen kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.

(3) Üyeler, kütüphaneye ait bilgi kaynaklarını kütüphane otomasyon programı üzerinden işlem yapmadan kütüphane dışına çıkaramazlar. Aksi durumda haklarında disiplin işlemleri yapılır. Üye olmayan kullanıcılar için hukuki işlem başlatılır.

(4) Üyeler, iletişim bilgilerini güncel tutmakla yükümlüdürler. Kullanıcının e-posta ve telefon değişikliğini bildirmemesi hâlinde mevcut e-postasına yapılan her türlü bildirim geçerli sayılır.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Ödünç-İade

MADDE 15 – (1) Kütüphane bilgi kaynakları (16. madde hükümleri hariç), aşağıda belirtilen kurallara göre üyelere ödünç verilir:

- a) Ödünç ve iade işlemleri, görevli personel veya ödünç istasyonu cihazı ile yapılır.
- b) Üyelik bilgileri eksik ve/veya hatalı ise bilgiler güncellenene kadar ödünç verilmez.
- c) Kütüphane bilgi kaynaklarını ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonuna kadar iade etmekle yükümlüdür.
- ç) Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken üniversite kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar.
- d) Başka bir üyenin kimlik kartıyla ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.
- e) Üyelerin ödünç alabilecekleri bilgi kaynağı sayısı ve süreleri Daire Başkanının teklifi üzerine Rektör oluru ile belirlenir.
- f) Üyeler, bilgi kaynağını kendi kullanıcı kodu ile otomasyon programının web arayüzü üzerinden ayırtma işlemi yapabilir. Ayırtma işlemi üç (3) gün geçerlidir, bu süre içinde ödünç alınmaması hâlinde sona erer.
- g) İade tarihi geçmiş kitapların ve başka bir üye tarafından ayırtılmış bilgi kaynaklarının süresi uzatılamaz.
- ğ) Üzerinde gecikmiş kütüphane bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bunu iade etmeden ve gecikmeye bağlı yaptırımını tamamlamadan yeni bir bilgi kaynağı ödünç alamaz veya süre uzatma işlemi yapamaz.
- h) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeksizin ödünç alınmış bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. Üye, istenen bilgi kaynağını en geç üç (3) gün içinde kütüphaneye teslim etmelidir. Belirtilen süre sonunda iade etmeyen üyelerin ödünç alma hakkı, bir (1) ay süre ile dondurulur.
- ı) Üyelere, Kütüphane Otomasyon Sistemi tarafından ödünç aldığı bilgi kaynaklarının iade tarihine üç (3) gün kala otomatik olarak uyarı e-postası gönderilir. Ancak kütüphaneden ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi üyeye aittir. Gönderilen e-postaların üyeye ulaşmamış olması, gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için neden olarak kabul edilmez.
- i) Kütüphane üyesi olmayan kullanıcılar, bilgi kaynaklarını ödünç alamazlar ancak bunlardan kütüphane içerisinde faydalanabilirler.

Ödünç verilmeyen kütüphane bilgi kaynakları

MADDE 16 – (1) Aşağıda belirtilen kütüphane bilgi kaynakları ödünç verilemez:

- a) Danışma kaynakları (sözlük, ansiklopedi, el kitabı vb.),
- b) Süreli yayınlar,
- c) Tezler,
- ç) Nadir eserler,
- d) Haritalar, atlaslar,
- e) Ayırtılmış yayınlar,
- f) Daire Başkanlığınca belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan (tek nüsha ya da baskısı tükenmiş vb.) diğer materyaller.

(2) Ödünç verilmeyen bilgi kaynaklarından sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanılabilir.

Zamanında iade edilmeyen bilgi kaynakları

MADDE 17 – (1) Zamanında iade edilmeyen her bir kütüphane materyali için üye, materyali getirmediği gün sayısı kadar ödünç işlemlerinden yararlanamaz. Yaptırımların



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

sınırları, Daire Başkanlığı'nın önerisi Genel Sekreterin teklifi üzerine Rektör oluru alınarak günün koşullarına göre düzenlenebilir.

(2) Personel ve ödünç verme cihazlarından kaynaklanan bir işlem kusurunun Daire Başkanlığı tarafından tespit edilmesi hâlinde yaptırım uygulanmaz.

(3) Kullanıcının gecikmeye neden olan mazeretini belgelemesi durumunda (sağlık raporu, evlilik, doğum, birinci derece yakınların vefatı vb.) belgede belirtilen tarih aralığı, yaptırımın hesabında dikkate alınmaz.

Kaybedilen kütüphane bilgi kaynakları

MADDE 18 – (1) Üye tarafından ödünç alınan kütüphane bilgi kaynağının kaybedilmesi ya da kullanılamayacak derecede hasar görmesi durumunda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Bunun için üyeden bilgi kaynağının aynısını sağlaması istenir. Eğer baskı dışı olması nedeni ile sağlanamıyor ise üye, Daire Başkanlığının kendisine önereceği bilgi kaynağını almakla yükümlüdür.

(2) Aslının veya son baskısının kullanıcı tarafından temin edilerek kütüphaneye teslim edilmesi hâlinde ise bilgi kaynağı, kayıp hükmünden çıkar.

Kütüphanelerarası ödünç verme ve yaptırımları

MADDE 19 – (1) Kütüphaneler arası ödünç verme veya kurumlar arası işbirliği hizmetlerinden akademik personel, idari personel ve lisansüstü öğrenciler kargo ücreti kendilerince karşılanmak suretiyle yararlanabilir. Bu kapsamda gelen bilgi kaynaklarıyla ilgili olarak Daire Başkanlığı tarafından “Kaynak Paylaşım Politikası” oluşturulur. Bu yayınlara ilişkin yaptırımlar, kütüphane koleksiyonundaki kaynaklarla ilgili yaptırımların iki katı olarak uygulanır.

Yaptırımlara itiraz

MADDE 20 – (1) Bu Yönergede hüküm altına alınan yaptırımlarla ilgili yapılan yazılı itirazlar, Daire Başkanlığı tarafından üç (3) gün içerisinde incelenir. Sonuç, gerekçesiyle birlikte on beş (15) gün içerisinde itiraz sahibine tebliğ edilir.

İlişik kesme

MADDE 21 – (1) Sözleşmeli ve geçici olarak Üniversitede bulunanlar da dâhil olmak üzere üniversiteden emeklilik, istifa, nakil, mezuniyet veya başka nedenlerle ayrılanlar, ilişik kesme belgelerini Daire Başkanlığı'na imzalatmak zorundadır. Ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmedikleri ya da kayıp hükümlerini yerine getirmedikleri sürece üyelerin ilişik kesme belgeleri imzalanmaz.

(2) Ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeksizin herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılan üyenin kimlik bilgileri, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir.

Elektronik kaynakların kullanımı

MADDE 22 – (1) Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynakların kullanımında aşağıdaki kurallara uyulur:

- a) Elektronik kaynaklara Üniversite yerleşkeleri dışından sadece OMÜ mensupları erişebilir.
- b) Erişim bilgileri, OMÜ mensupları dışındaki kişilerle paylaşılamaz.
- c) Elektronik kaynaklardan çeşitli yazılımlar kullanılarak çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere indirme yapılamaz.
- ç) 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.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

- d) Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi yaptırımlar kullanıcılara rücu edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Bağış İşlemleri

Bağış politikası

MADDE 23 – (1) Kütüphaneye bağış ve değişim yoluyla bilgi kaynakları sağlanmasında uygulanacak esaslar şunlardır:

- a) Üniversitenin amaçlarına, eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarına uygun nitelikte olan, güncelliğini ya da bilimsel özelliğini yitirmemiş bilgi kaynakları ile araştırmacıları sosyal, kültürel ve edebî açıdan destekleyici nitelikteki bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilir.
- b) El yazmaları ve nadir basma eser niteliğini taşıyan basılı materyaller hariç olmak üzere Sosyal Bilimler alanındaki eserlerin (bağış tarihinden itibaren) yayın yılı 30 yıldan eski olanları; Fen ve Uygulamalı Bilimler alanlarındaki eserlerin yayın yılı 10 yıldan eski olanları kabul edilmez. Edebî eserler için tarih kısıtlaması bulunmamaktadır.
- c) Fiziksel açıdan hasarlı, sayfaları eksik, üzerinde başka bir kurumun aidiyet kaşesi bulunan bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilemez.
- ç) İdeolojik ve ahlak kurallarıyla bağdaşmayan bilgi kaynakları ve aynı kaynağa ait birden çok nüshalar bağış olarak kabul edilemez.
- d) Gazeteler ve gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- e) Bağışçıya ait kişisel notların bulunduğu evrak ve diğer özel belge ve eşyalar, kütüphane koleksiyonuna giremeyeceğinden kabul edilemez.
- f) Süreli yayınlarda kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar, tek sayılar ve makalelerin ayrı basımları bağış olarak kabul edilemez.
- g) İlköğretim, ortaöğretim ders kitapları, teksir, fotokopi ile çoğaltılmış ya da korsan basım bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilemez.
- ğ) Bağış yapan kişiler için kütüphane içinde koleksiyonun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da mekân oluşturulamaz. Ancak bağışlanan bilgi kaynakları, yazma veya nadir eserlerden ya da belirli bir konuda zengin bir koleksiyondan oluşmaktaysa Daire Başkanının teklifiyle Rektör oluru alınarak özel bir bölüm oluşturulabilir.
- h) Bağışlanacak bilgi kaynakları Kütüphaneye “Bağış Materyal Formu” ile teslim edilir. Bağışlanan bilgi kaynaklarının kütüphane koleksiyonuna eklenmesi, eklenmeyenlerin başka kurumlara bağışlanması veya geri dönüşüme gönderilmesi konusunda karar verme yetkisi Daire Başkanlığı’na aittir.
- ı) Bağışçılara, OMÜ Rektörü tarafından teşekkür yazısı yazılır. Teşekkür yazısı, bağışçıya elektronik ortamda da iletilir. Bağışçı teşekkür yazısı istemiyorsa bu durumu “Bağış Materyal Formu”nda belirtmelidir.
- i) Bağışlanan basılı bilgi kaynaklarının iç kapağına Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığınca “Kütüphanemize ... tarafından bağışlanmıştır.” damgası vurulur. Bağışçı isterse isminin gizli kalmasını talep edebilir.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

- j) Bağış gelen kitap, süreli yayın vb. materyalin hizmete hazır hâle getirilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasında öncelik; akademik birimler, öğretim elemanları ve öğrenci istekleri ile satın alınan bilgi kaynaklarına aittir.
- k) Bağış olarak kabul edilen eserler, Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre kayıt altına alınır.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 24 – (1) Bu Yönergede hükmü bulunmayan hâllerde Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 25 – (1) 03/05/2018 tarih ve 2018/115 sayılı OMÜ Kütüphane Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
08.05.2025	2025/115