

**TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE ÖDÜNÇ YAYIN HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Yönergenin amacı Türk-Alman Üniversitesi Kütüphanesi'nin idari yapısı ile kütüphane hizmetlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge Türk-Alman Üniversitesi Kütüphanesi'nin kuruluşunu, yönetimini, hizmetlerini ve bu hizmetlerden yararlanma koşullarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'ncü maddesi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33 ve 46 maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

- |                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| a) Üniversite       | : | Türk - Alman Üniversitesi'ni,   |
| b) Daire Başkanlığı | : | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,   |
| c) Şube Müdürlüğü   | : | Daire Başkanlığına bağlı birimi,  |
| d) Kütüphaneci      | : | Fakültelerin, kütüphanecilik veya bilgi ve belge yönetimi bölümlerinden mezun teknik hizmetler sınıfında çalışan personeli, |
| e) Kütüphane        | : | Türk-Alman Üniversitesi'nin tüm birimlerine hizmet veren kütüphaneyi,   |
| f) Materyal         | : | Bilgi amaçlı kullanılabilir basılı ve elektronik her türlü malzemeyi,   |
| g) Kullanıcı        | : | Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişiyi,  |

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kütüphanenin Kuruluş Amacı ve Şekli

#### Kuruluş Amacı

**Madde 5-** Kütüphanenin kuruluş amacı koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde üniversitede yapılan eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek, düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak; bilgi hizmetleri bağlamında bilgiye erişimi en hızlı ve en doğru şekilde karşılamaktır.

#### Kuruluş Şekli

**Madde 6-** (1) Türk-Alman Üniversitesi Kütüphanesi, kütüphane hizmetlerinin tek bir kütüphanede görülmesi amacıyla kurulmuştur.

(2) Üniversitede, Türk-Alman Üniversitesi Kütüphanesi dışında alt düzeyde, birim kütüphaneleri kurulamaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Yönetimi

#### Yönetim

**Madde 7-** Kütüphane hizmetleri yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

#### Organlar

**Madde 8-** Kütüphane hizmetleri;

- a) Daire Başkanlığı,
  - b) Şube Müdürlüğü,
  - c) Kütüphaneci,
  - d) Diğer Sorumlular,
- tarafından yürütülür.

#### Görevler

**Madde 9-** (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın kütüphane hizmetleri ile ilgili görevleri;

- a) Kullanıcı ve kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda teknolojik gelişmeleri de dikkate alarak koleksiyon geliştirme politikası oluşturmak,
- b) Kütüphane hizmetlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi ve denetlenmesi için gerekli önlemleri almak,
- c) Oluşturulan kütüphane gelişim politikası doğrultusunda araç, gereç, malzeme ve materyal alımı konusunda bütçe öncesi hazırlık yapmak,
- d) Kütüphane görevlilerinin mesleki gelişimlerini teşvik etmek ve sağlamak,
- e) Kütüphanecilik öğrenimi gören öğrencilere kütüphanede staj imkânı sağlamak,
- f) Faaliyet raporu hazırlamak,
- g) Mevzuat gereği verilecek diğer görevleri yapmak, Şeklindedir.

(2) Kütüphane Şube Müdürü'nün kütüphane hizmetleri ile ilgili görevleri;

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'na vekâlet etmek,
- b) Sorumlu olduğu kütüphane hizmetlerini plânlamak, geliştirmek, yürütmek ve denetlemek,
- c) Sorumlu olduğu kütüphane hizmetleri ile ilgili yıllık rapor hazırlıklarını yapmak,
- d) Mevzuat gereği verilecek diğer görevleri yapmak,

(3) Kütüphaneci'nin kütüphane hizmetleri ile ilgili görevleri

- a) Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak
- b) Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak,
- c) İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek,
- d) Süreli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydetmek,
- e) Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
- f) Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak,
- g) Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,
- h) Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
- i) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetlerinin İdaresi**

#### **Genel Çerçeve**

**Madde 10-** Kütüphane hizmetleri "İdari ve Destek Hizmetleri", "Teknik Hizmetler", "Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri" ve "Bilişim Hizmetleri" olmak üzere dört bölümde yürütülür. Daire Başkanı bölümlerin yönetimlerinin düzenlenmesinde gerekli gördüğü değişiklikleri yapmaya yetkilidir.

#### **İdari ve Destek Hizmetleri**

**Madde 11-** (1) Türk-Alman Üniversitesi Kütüphanesi personeli ve kullanıcıları için uygun çalışma ortamı sağlayacak tüm idari işleri ve işlemleri kapsar. Bu hizmetler;

- a) Sekreterlik, yazı işleri ve arşiv hizmetleri,
  - b) İnsan kaynakları yönetimi,
  - c) Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme,
  - d) Bütçe planlaması çalışmaları,
  - e) İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini,
  - f) Bina temizlik, bakım-onarım ve tamirat işleri,
  - g) Güvenlik ve yönlendirme hizmetleri,
  - h) Ciltleme ve onarım hizmetleri,
  - i) Diğer hizmetler,
- Şeklindedir.

## **Teknik Hizmetler**

**Madde 12-** (1) Teknik hizmetler, materyallerin seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. Teknik hizmetlere ilişkin işlemler;

- a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri
  - 1) Koleksiyon Geliştirme - Sağlama Hizmetleri,
  - 2) Tahakkuk İşlemleri,
  - 3) Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri
- b) Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri
  - 1) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri,
  - 2) Materyal Teknik İşlemleri,
- c) Süreli Yayınlar
  - 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,
  - 2) Kayıt ve Takip İşlemleri,
  - 3) Yararlandırma İşlemleri,
- ç) Görsel-İşitsel Materyaller
  - 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,
  - 2) Kayıt ve Koruma İşlemleri,
  - 3) Yararlandırma Hizmetleri,
- d) Diğer Hizmetler,  
Şeklindedir.

## **Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri**

**Madde 13-** (1) Kullanıcıların bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Bu hizmetler;

- a) Halkla İlişkiler, Tanıtım ve Danışma Hizmetleri
  - 1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,
  - 2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,
  - 3) Danışma Hizmetleri,
  - 4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi,
  - 5) Sosyal Medya Hizmetleri,
- b) Ödünç Yayın Hizmetleri
  - 1) Üye Kaydı İşlemleri,
  - 2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,
  - 3) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,
  - 4) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri,
- c) Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri
  - 1) Fotokopi Hizmetleri,
  - 2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri,
- ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri
  - 1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,
  - 2) Basılı ve Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri,
- e) Diğer Hizmetler,  
Şeklindedir.

## **Bilişim Hizmetleri**

**Madde 14-**(1) Kütüphanedeki teknolojik sistemlerin hazırlanmasını ve kullanılacak teknolojik cihazların sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamak ile ilgili tüm işlemleri kapsar. Bu hizmetler;

- a) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler, Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları, Abonelik, Satın Alma, Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri,
- b) Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması,
- c) Web Sitesi Hizmetleri,
- d) Kütüphane otomasyon hizmetleri,
- e) İnternet hizmetleri,
- f) Üniversitenin Açık Erişim kurumsal Arşivini hazırlamak ve işlemlerini yürütmek,
- g) Benzeri işlemleri yapmak,

## **Kurullar ve Komisyonlar**

**Madde 15-** (1) Sayım Kurulu, Muayene ve Kabul Komisyonu ile Değer Tespit Komisyonu “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre oluşturulur ve bu yönetmeliğe göre çalışmalarını yapar.

(2) Daire Başkanı mevzuat gereği başkaca komisyonları oluşturmaya yetkilidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma**

#### **Hizmetlerden Yararlanma Koşulları**

**Madde 16-** (1) Kütüphane hizmetlerinden kullanıcılar yararlanabilirler.

- (2) Üniversite dışından gelen kullanıcılar, doğrudan ödünç verme hizmeti ile sadece üniversite mensuplarına özgülenen hizmetlerden yararlanamazlar. Ödünç materyal almak isteyen bu kullanıcılar mensubu oldukları üniversite kütüphaneleri aracılığıyla, üniversite kütüphaneleri arası iş birliği kapsamında, ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilir.
- (3) Kullanıcılar kütüphane hizmetlerinden yararlanırken kütüphane tarafından belirlenen kurallara uymak zorundadır. Kurallara uymayan ve uyarıları dikkate almayan kullanıcılar, tutanakla tespit edilirler ve kütüphane dışına çıkarılırlar.
- (4) Ödünç alma işlemleri yaptırmadan materyalleri kütüphane dışına çıkarma girişiminde bulunanlar, güvenlik sistemi ile tespit edilir; rapor tutulur ve disiplin işlemi yapılır.

#### **Ödünç Yayın Hizmetinin Kapsamı**

**Madde 17-** (1) Ödünç yayın hizmetlerinden Türk Alman Üniversitesi çalışanları (misafir öğretim elemanları dahil) ve öğrencileri (misafir öğrenciler dahil) yararlanabilirler.

(2) Üniversite dışından gelen kullanıcılar doğrudan ödünç verme hizmetinden yararlanamazlar. Bu kullanıcılar üniversite kütüphaneler arası işbirliği kapsamında ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler.

#### **Üyelik**

**Madde 18-** (1) Ödünç Yayın Hizmetlerinden yararlanabilmek için kütüphaneye üye olmak zorunludur.

(2) Kütüphane üyeliği için gerekli belgeler:

- a) Öğrenciler için 1 fotoğraf, öğrenci kimliği veya öğrenci belgesi ile imzalı üyelik formu,
- b) Üniversite çalışanları için 1 fotoğraf, personel kimliği veya personel olduğuna dair yazı ile imzalı üyelik formu,

(3) Kullanıcı üyelik formundaki bilgilerdeki değişiklikleri kütüphane yönetimine yazılı olarak gecikmeksizin bildirir.

### **Üyelik Süresi**

**Madde 19-** (1) Üniversite çalışanı görevi devam ettiği sürece kütüphane üyeliğinden yararlanabilir.

(2) Öğrenciler öğrencilik durumları devam ettiği sürece kütüphane üyeliğinden yararlanabilir.

### **Ödünç Verilemeyecek Materyaller**

**Madde 20-** (1) Aşağıdaki yayınlar ödünç verilemez:

- a) Süreli yayınlar,
- b) Ayırılmış ders kitapları,
- c) Sözlük, ansiklopedi gibi danışma kaynakları,
- d) Nadir ve özel değere sahip materyaller,
- e) Tezler,
- f) Kullanıcı hizmetine sunulmamış materyaller,
- g) Kütüphane yönetimi tarafından ödünç verilemeyeceği belirlenen diğer materyaller,

### **Ödünç Verme Koşulları**

**Madde 21-** (1) Üyeler ödünç materyal alabilmek için kimlik kartını göstermek zorundadır.

- (2) Başkasının kimlik kartıyla materyal ödünç alınmaz.
- (3) Üyeler ödünç alınan materyali iyi kullanmak ve en geç bu yönergede belirtilen süre sonunda kütüphaneye iade etmek zorundadır.
- (4) Kütüphane Yönetimi gerekli gördüğü hallerde, ödünç verme süresinin bitimini beklemeksizin ödünç verilen materyali geri isteyebilir. Geri istenen materyalin en geç 48 saat içerisinde Kütüphaneye iade edilmesi gerekir.
- (5) Aynı materyalin birden fazla kopyası ödünç alınmaz.
- (6) Üzerinde gecikmiş materyal bulunan okuyucular, bunları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemedenden ödünç materyal alamaz.
- (7) Herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılacak olan bir kullanıcı kütüphane ile de ilişkisini kesmek zorundadır.

## Ödünç Verme Süresi ve Materyal Sayısı

**Madde 22-** (1) Materyalin çeşidine bağlı olarak kimlere hangi sürelerle ödünç materyal verilebileceği ve bir kullanıcıya verilebilecek azami materyal sayıları aşağıdaki tabloda verilmiştir:

<b>Materyal</b>	<b>Kullanıcı</b>	<b>Ödünç Süresi/Gün</b>	<b>Uzatma Süresi/Gün</b>	<b>Ödünç Materyal Sayısı/Adet</b>
<b>Kitaplar</b>	Öğrenci (Lisans)	10	10	3
	Öğrenci (Lisans Üstü)	20	15	3
	Akademik Personel	30	30	5
	İdari Personel	15	15	2
<b>Görsel-İşitsel Materyaller</b>	Öğrenci (Lisans)	5	5	1
	Öğrenci (Lisans Üstü)	5	5	1
	Akademik Personel	5	5	1
	İdari Personel	5	5	1

(2) Kullanıcı sahip olduğu statülere göre en fazla olan sürede ve sayıda kitap alabilir.

## İade Süresinin Geçirilmesi

**Madde 23-** (1) Ödünç alınan kitapları zamanında iade etmeyen kullanıcılar üyelik formundaki adres bilgileri kullanılarak uyarılır.

(2) Her materyal için o tarihte geçerli olan günlük gecikme cezası uygulanır.

(3) Geciktirme cezası uygulanması gereken kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarı tamamlanmadığı sürece materyal ödünç verilmez.

## Materyalin Zarar Görmesi ve Kaybolması

**Madde 24-** (1) Kullanıcı materyalin zarar görmesinden ve kaybolmasından sorumludur.

(2) Ödünç alınan materyaller süresinde iade edilmeyip üzerinden 90 (Doksan) günden fazla bir süre geçerse kaybedilmiş sayılır.

(3) Materyalin kaybedilmesi ve kullanılamayacak şekilde zarar görmesi halinde kullanıcı aynısını sağlamakla yükümlüdür. Bu materyalin yenisini piyasadan temin edememesi durumunda, kütüphane tarafından belirlenen eşdeğer bir materyali sağlamak zorundadır.

(4) Kaybedilen ya da zarar gören materyaller için de kayıp işlemi tarihine kadar gecikme cezası alınır.

### **Gecikme Cezası**

**Madde 25-** (1) Gecikme cezası her yıl için Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Ceza nakdi veya gün cezası şeklinde uygulanır.

(2) Nakdi gecikme cezaları üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere üniversitenin ilgili hesabına yatırılır.

(3) Gün cezaları kütüphane otomasyonu vasıtasıyla uygulanır.

(4) Nakdi gecikme cezası ödeme belgesi kütüphaneye teslim edilir.

### **Materyal Ayırılması ve İade Süresinin uzatılması**

**Madde 26-** (1) Materyal ayırmada aşağıdaki kurallara uyulur:

a) Ödünç alınmış bir materyal üzerinde ayırma talebinde bulunanlar talep tarihine göre hizmetten yararlanmaları sıraya konulur.

b) Ayırılacak materyal sayısı ödünç alınabilecek sayıyı geçemez.

c) Ayırılan materyal iade edildiğinde ayırma talebinde bulunan kullanıcıya bildirilir. Ayırılan materyal üç gün içerisinde ödünç alınmadığı takdirde yararlanma sırası düşer.

d) Görsel ve işitsel materyaller ayırılamaz.

(2) İade süresinin uzatılmasında aşağıdaki kurallara uyulur:

a) Kullanıcı ödünç aldığı materyali bir başkası tarafından ayırma işlemi yapılmamış olması koşuluyla şahsen ya da elektronik ortamda bir kez süre uzatımı talebinde bulunabilir.

b) Üzerinde gecikmiş materyal bulunan kullanıcı uzatma talebinde bulunamaz.

### **Kütüphanelerarası Ödünç Yayın Hizmetleri**

**Madde 27-** (1) Başka kütüphanelerin ödünç materyal taleplerinde aşağıdaki kurallara uyulur:

a) Kütüphanemizden istenecek ödünç materyal ve fotokopi isteklerinin künyelerinin tam olarak belirtilmesi ve masrafı karşılanması koşuluyla mevzuat çerçevesinde online, faks, elektronik posta ya da ilgili birime elden teslim yoluyla yapılabilir.

b) Üzerinde ödünç verilmez ibaresi bulunan kitaplar için yapılan istekler değerlendirmeye alınmaz.

c) Kütüphaneler arası ödünç yayın hizmeti aracılığı ile istenen materyaller için ödünç verme süresi 1 aydır. Bu süre uzatılamaz.

d) Ödünç materyal sayısı her bir kütüphane için beş adettir.

e) Ödünç materyallerin posta masrafları talepte bulunan kütüphaneye aittir.



f) Materyalin kaybolmasından ya da zarar görmesinden talepte bulunan kütüphane sorumludur. Bu durumda 8 ve 9 maddesindeki kurallar uygulanır.

(2) Türk - Alman Üniversitesi Kütüphanesi vasıtasıyla başka kütüphanelerden yapılacak ödünç materyal talepleri için aşağıdaki kurallara uyulur:

a) Başka kütüphaneden materyaller kütüphanelerarası ödünç materyal talep formu ile yapılır. Materyallerin teslimleri ve takipleri de kütüphane tarafından yapılır.

b) Kullanıcılar başka kütüphanelerden talep edecekleri materyaller için karşı kütüphane tarafından istenen ücret dışında ödeme yapmaz.

c) Ödünç materyal posta masrafı Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı posta ve telgraf giderleri bütçe kaleminden ödenir.

ç) Kullanıcı başka kütüphanenin ya da kurumların ödünç materyalden yararlanma kurallarına tabidir.

d) Materyal kullanma süresinin bitiminden en az üç gün önce kütüphaneye teslim etmek zorundadır.

e) Başka kütüphanenin süresinde teslim edilmeyen ya da zarar gören materyalleri için uygulayacağı yaptırımların sorumluluğu kullanıcıya aittir.

f) Bireysel müracaatları kabul eden kurumlardan (ULAKBİM, YÖK vb.) yapılacak fotokopi istekleri, ilgili kurumun yönergelerinde bahsedilen şekilde yapılır.

### **Kütüphaneden İlişik Kesme**

**Madde 28-** Üniversite çalışanları ile öğrenciler kurum ile ilişki kesmeleri durumunda, kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına ilişkin bir belge almaları zorunludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **DİĞER HÜKÜMLER**

#### **Yürürlük**

**Madde 29-** Yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 30-**Türk–Alman Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.