

T.C

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Prof. Dr. İlhan Varank Kütüphanesinden, Üniversitemiz akademik ve idari personelinin, öğrencilerinin ve diğer kişilerin kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının çalışma ve hizmet politikalarına dair usul ve uygulama esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Prof. Dr. İlhan Varank Kütüphanesi ile birim kütüphanelerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33 üncü maddesi ile 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanlık: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- b) Başkanlık Personeli: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı personeli,
- c) Kütüphane: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Prof. Dr. İlhan Varank Kütüphanesini,
- ç) Kütüphaneler arası: Türkiye'de bulunan tüm Üniversite Kütüphanelerini,
- d) Rektörlük: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlüğünü,
- e) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Genel Kullanım Kuralları

Kütüphanede genel kullanım kuralları

MADDE 5- (1) Kütüphane kullanımında uyulması gereken genel kurallar;

- a) Kütüphane binası, okuma salonları ve koridorlarda su hariç yiyecek ve içecek tüketilemez.
- b) Kütüphane binası içerisinde cep telefonu ile konuşulmaz.
- c) Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu ve benzeri araçlarla çekim yapılamaz.
- ç) Kullanıcılar, kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan eşyalardan Başkanlığımız sorumlu değildir.
- d) Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz.
- e) Kütüphane kapanmadan on beş dakika önce, ödünç alma ve işlemleri tamamlanır.
- f) Kütüphanedeki bilgisayarlar, sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.
- g) Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.
- ğ) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, sandalye, masa v.b) zarar veren kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.
- h) Bilgi kaynaklarının, izinsiz olarak kütüphane dışına çıkartılması ya da çıkartılmaya teşebbüs edilmesi durumunda, bu eylemde bulunan kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.
- ı) Üyeler, ilk kullanımda kütüphane kayıt formunda yer alan bilgilerdeki değişiklikleri, zamanında kütüphaneye bildirmekle yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Otomasyon Sistemi, Kütüphaneden Yaralanma Koşulları ve Ödünç Verme Esasları

Kütüphane otomasyon sistemi

MADDE 6- (1) Kütüphane Otomasyon Sisteminde; satın alma, kataloglama, ödünç verme, süreli yayınlar, kütüphaneler arası ödünç, rezerv gibi modüllere sahip otomasyon sistemi kullanılmaktadır. Çeşitli yollardan sağlanan her türlü kaynağın işlemi bu sistem üzerinden yapılır. Sistem yıllık bakım anlaşmalarıyla düzenli olarak güncellenir.

(2) Sistemi kullanan kütüphane personeli sistemin sağlandığı firma tarafından yetkilendirilerek otomasyon güvenliği için kişisel şifrelerle otomasyon sistemi kullanılır.

Kütüphanede kataloglama ve sınıflama

MADDE 7- (1) Bütün kaynakların kataloglama ve sınıflama işlemi Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 ve Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemine göre yapılır ve MARC formatında bilgisayar ortamına aktarılır.

Kütüphaneden yararlanma koşulları

MADDE 8 - (1) Üyeler; Üniversitede çalışmakta olan akademik ve idari personel ile ön lisans, lisans, lisansüstü ve doktora öğrencileri kütüphanenin doğal üyeleridir.

(2) Üye olmayan kullanıcılar; doğal üyeler dışında kalan kullanıcılar kütüphaneye üye olamaz ve bilgi kaynaklarını ödünç alamaz. Ancak; bilgi kaynaklarından kütüphane içerisinde yararlanabilir.

a) Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın, tüm kullanıcılar bu yönergeye uymayı kabul eder.

b) Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken “Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu” na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı üniversiteye hiçbir hukuki sorumluluk yükleyemez.

Ödünç verme esasları

MADDE 9- (1) Kullanıcıların, kütüphaneden ödünç materyal alabilmesi için (Ek-1) deki “Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Prof. Dr. İlhan Varank Kütüphanesi Üyelik ve Ödünç Verme Sözleşmesi” ni doldurup imzaladıktan sonra ödünç işlemi başlamış olur.

(2) Kütüphane üyelerinin uyması gereken ödünç verme kuralları:

a) Üyeler, bilgi kaynaklarını ödünç alırken üniversite kimlik kartlarını yanlarında bulundurmak zorundadırlar.

b) Başka bir üyenin kimlik kartıyla, bilgi kaynakları ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.

c) Kullanıcılar alınan yayınları başka kişilere devredemez.

ç) Ödünç alınabilecek kitap sayısı, iade ve uzatma süreleri aşağıdaki gibidir;

Kullanıcı	Adet	Süre	Uzatma
Akademik personel	10 kitap	30 gün	3 uzatma
İdari personel	5 kitap	30 gün	1 uzatma
Doktora öğrencisi	5 kitap	30 gün	1 uzatma
Yüksek lisans öğrencisi	5 kitap	21 gün	1 uzatma
Lisans/Ön lisans öğrencisi	2 kitap	15 gün	1 uzatma

- d) Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı olan kullanıcı, bu bilgi kaynağını iade etmeden yeni bilgi kaynağı ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.
- e) Bilgi kaynaklarının kullanma sürelerinin uzatma işlemi kütüphane web sitesinden yapılabilir.
- f) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeden, ödünç alınan bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir.
- g) Kullanıcı başvurduğu takdirde, başka istekli yoksa ödünç alınan bilgi kaynağının süresi tekrar uzatılabilir.
- ğ) Ciltlenmemiş dergiler, referans (başvuru) kitapları, yüksek lisans ve doktora tezleri, nadir eser, atlas ve haritalar, görsel, işitsel malzemeler, müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatsal malzemeler, ayrılmış eserler yönetimin uygun görmesi halinde süreli olarak ödünç verilebilir.
- h) Selfcheck cihazında yapılan işlemlerde alınan fişlerin saklanması mecburidir.
- i) Ödünç alınabilecek kitap sayıları, ödünç verme süreleri, uzatma süreleri ve sayıları gerektiğinde kütüphane yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir.

Kütüphanelerarası ödünç verme:

MADDE 10- (1) Kütüphaneler arası ödünç hizmeti, kütüphane kullanıcılarına araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan, ancak kütüphanede bulunmayan bilgi kaynağını, diğer üniversite kütüphanelerinden sağlamak ve bu iş için gerekli imkânları hazırlamaktır.

- a) Kütüphanelerarası ödünç verme hizmetinden akademik personel yararlanabilir.
- b) Kütüphanelerarası ödünç hizmetinden yararlanmak isteyen kullanıcı kütüphaneye gelerek ya da kddb@mehmetakif.edu.tr adresine mail atarak istekte bulunabilirler.
- c) İsteklerin zamanında ve doğru bir şekilde karşılanabilmesi için, formların doğru ve eksiksiz doldurulması, kısaltma kullanılmaması gerekir. Eksik ve yanlış kaynak bilgisi isteğin zamanında ve doğru olarak sağlanmasını önleyecektir. Eksik ve yanlış bilgilerden doğacak hatalardan, istekte bulunan kullanıcı sorumludur. Form doldurulurken başlık (kitap, makale adı vb.) yazar, sayı, yıl, vb. gibi bilgilerin doğru olduğundan mutlaka emin olunmalıdır. Daha hızlı ve doğru erişim için, süreli yayınların ISBN numarası yazılabilir.
- ç) Eksik olarak doldurulan formlar işleme konmaz ve bu durum istekte bulunan kullanıcıya e-posta mesajıyla bildirilir.
- d) Bilgilendirme notları kullanıcıların e- posta adreslerine gönderilmektedir. Kullanıcıların e- posta adreslerindeki değişiklikleri, kütüphanenin kddb@mehmetakif.edu.tr adresine bildirmeleri gerekir.
- e) İstekte bulunulan kaynaklarda sağlayıcı kütüphanenin ödünç verme kuralları geçerlidir. Ödünç alınan kaynağın zamanında getirilmemesi, kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda kaynağın ödünç alındığı kütüphanenin kuralları uygulanır. Kullanıcı bu kurallara uymakla yükümlüdür.
- f) Kaynak isteğinde bulunan kullanıcı, telif hakları doğrultusunda yayın kullanmayı ve istenen süre içinde iade etmeyi kabul etmiş sayılır. Üzerinde gecikmiş yayın veya gün cezası bulunan kullanıcı, bu cezaları ödemediği sürece bu hizmetten yararlanamaz.
- g) Kütüphanelerarası ödünç belge sağlama hizmeti aracılığı ile yapılan istekler sonucu doğacak tüm masrafları, istekte bulunan kullanıcı karşılar (fotokopi, posta ücreti vb.).

ğ) Kütüphaneler arası ödünç kapsamındaki kullanıcılar bir seferde en fazla 5 (beş) kitap için istek yapabilirler.

h) Diğer üniversiteden istenen kitabın ödünç verilebilir nitelikte olması gereklidir.

i) İstekte bulunan kütüphaneye, şehir dışı 30 (otuz) gün süreyle en fazla 5 (beş) adet kaynak gönderilir. Başka bir kullanıcı tarafından istenmediği takdirde alınan kaynakların süreleri en fazla bir defa uzatılır.

ı) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tez Merkezi'nden ulaşılamayan tezler için tez yazarının izin vermesi veya vermemesi doğrultusunda işlem yapılır.

Kaynak kullanım süresi uzatma

MADDE 11- (1) Süre uzatma, üyeler tarafından ödünç alınan kaynakların başka kullanıcı tarafından kullanım talebi yoksa kurallar gereğince ödünç süresi sonunda “Tekrar Kullanım Süresi İsteme” işlemidir. İşlemle ilgili kurallar:

a) Kullanıcılar, ödünç aldıkları kaynakların uzatma işlemini kütüphane otomasyon sistemi üzerinden veya kütüphaneye gelerek yapabilirler.

b) Ödünç alınan bilgi kaynağı için, kütüphane otomasyon sistemi üzerinden iade süresine son üç gün kala, lüzumunda ödünç verme bankosundan ödücün ikinci gününden itibaren uzatma işlemi yapılabilir

c) Uzatma hakkı dolan kaynak, aynı kullanıcıya tekrar ödünç verilemez. Bu durumdaki yayınlar rafta bir gün kaldıktan sonra yeni talep eden olmaması durumunda aynı kişiye ödünç verilebilir.

ç) Başkası tarafından ayırtılan kaynaklar için uzatma işlemi yapılamaz.

d) Üzerinde gecikmiş yayın ve gün cezası olan kullanıcılar için uzatma işlemi yapılamaz.

e) BAP(Bilimsel Araştırma Projeleri), vb. kapsamında kütüphaneye satın alınarak devri yapılan bilgi kaynakları, proje veya program süresi sonunda kullanılır durumda iade edilmek üzere kullanıcıya tutanakla ödünç verilir. Zarar ve kayıp durumunda kütüphane kuralları uygulanır.

Yayın ayırtma

MADDE 12- (1) Başka kullanıcıların üzerinde bulunan kaynaklar için ayırtma işlemi yapılabilir. Kaynak diğer kullanıcı tarafından kütüphaneye iade edildikten sonra 3(üç) gün içinde alınmadığı takdirde ayırtma işlemi iptal edilir. Üyeler en fazla ödünç alabilecekleri kitap sayısı kadar ayırtma yapabilirler. Rafta bulunan yayınlar için ayırtma yapılamaz.

(2) Akademik, idari personel ve öğrenciler ayırtma işlemini kütüphane web sitesinden yapabilirler.

Gününde iade edilmeyen kitap ve diğer bilgi kaynakları

MADDE 13- (1) (Değişik MAKÜ 10.09.2025, 678/3) İade tarihini hatırlatmak kütüphanenin sorumluluğunda değildir. Ödünç alınan bilgi kaynaklarını zamanında iade etmek kullanıcının sorumluluğundadır.

(2) Kitap gün cezalarının silinebilmesi için 50-200 güne kadar 1 (bir) kitap, 200 günden sonraki her 200 (iki yüz) gün için 1 (bir) kitap bağışı daha eklenmek şartıyla bağış yapılır. Bununla birlikte ilk 1-50 gün gecikmeler içinse, kullanıcı ya 1 (bir) kitap bağışı yapma ya da her geçen gün için 2 (iki) gün ödünç almama cezasından birini tercih edebilecektir. Bağış yapılması istenen kitaplar kütüphanenin belirlemiş olduğu kitap listesindeki sıraya göre belirlenecek.”

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Zarar Gören Bilgi Kaynaklarının İşlemi, Kayıp Bilgi Kaynaklarının İşlemi, Değer Tespit Komisyonu ve Kütüphaneden İlişik Kesme

Zarar gören bilgi kaynaklarının işlemi

MADDE 14- (1) Kullanıcıdan kaybettiği kaynağı, niteliği aynı olmak kaydıyla güncel basımını temin etmesi istenir.

(2) Kütüphane içinde ve dışında bilgi kaynaklarına herhangi bir şekilde zarar verenlerden, bilgi kaynağının birebir aynısını alması gerekir. Baskısı olmayan yayınlar için güncel fiyatına %100 işlem bedeli eklemek suretiyle Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmesi sağlanır.

Değer tespit komisyonu

MADDE 15-(1) Değer Tespit Komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri veya zarar verdikleri kütüphane bilgi, kaynaklarının güncel değerleri göz önüne alınarak, değerinin belirlenmesi amacı ile Başkanlık tarafından görevlendirilen en az 3 (üç) kişiden oluşur. Değer Tespit Komisyonu kaybolan veya zarar verilen kütüphane kaynaklarının değerinin belirlenmesi için piyasa araştırması yapar. Basılmış bütün yayınlar dâhil her türlü bilgiyi içeren kütüphanecilik başvuru kaynakları incelenir ve kaynakların hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur. Değer tespit komisyonunun kararı ita amirinin onayına sunulur. Değer Tespit Komisyonu, kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan veya güncel bedeli altında görülen kaynak için de piyasa araştırması yaparak bedel tespit eder.

Kayıp bilgi kaynaklarının işlemi

MADDE 16- (1) Ödünç alınan bilgi kaynağının kaybedilmesi durumunda;

- a) Kullanıcıdan kaybettiği kaynağı, niteliği aynı olmak kaydıyla güncel basımını temin etmesi istenir.
- b) Temin edememesi durumunda, kaynağın piyasa değerine %100 işlem bedeli eklenerek, ödeme yapılması sağlanır.
- c) Ödeme yapmayan kullanıcılara, borçlarını ödeyene kadar başka kaynak ödünç verilmez.

ç) Fiyatı belli olmayan kaynaklar için, sağlama birimince piyasa araştırması yapılır. Kütüphane Değer Tespit Komisyonu'nun belirlediği bir bedel saptanır ve saptanan bedelin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılması sağlanır.

Bir yıl süresince raftaki yerinde ulaşılamayan bilgi kaynakları için “kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiştir” gibi işlem görür.

Kütüphaneden ilişik kesme

Madde 17- (1) Üniversite akademik ve idari personeli ile öğrencileri kurumdan ayrılmadan önce kütüphaneye ilişkilerinin bulunmadığına dair belge almak zorundadırlar. Belirli bir süre üniversiteden izinli olarak, emekli olarak veya istifa ederek ayrılan akademik ve idari personel, kütüphaneden ödünç aldığı bilgi kaynaklarını iade etmeden ve ilişik kesme işlemleri tamamlanmadan üniversiteden ayrılamaz.

(2) Üniversiteden mezun durumunda olan öğrenci, ilişik kesme belgesini kütüphaneye onaylatmak zorundadır.

(3) Kütüphaneden ödünç aldığı kitap üzerinde kayıtlı olduğu halde, üniversiteden ayrılan öğrenci, akademik ve idari personel için yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirir. Kullanıcıların üzerlerinde bulunan kitaplara sistem üzerinde ulaşılmaması durumunda “kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiştir” gibi işlem görür.

Bu işlemler; Başkanlığın koordinatörlüğünde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı işbirliği ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Rezerv Kaynaklar (Ders Kaynakları Hizmeti),

Elektrik Kaynakların Kullanımı ve İnternet Erişimi

Rezerv kaynaklar (Ders kaynakları hizmeti)

MADDE 18- (1) Öğretim yılında, bir ders kapsamında yoğun olarak kullanılması düşünülen ders kitapları ve yardımcı ders kitapları öğretim üyelerince sağlanacak ders notları, makale fotokopileri ve tek nüshalar vb. için yapılan hizmetlerdir. Bu hizmetten yararlanmak isteyen öğretim üyeleri, verecekleri dersle ilgili kaynakları kütüphaneye bildirerek, bunların rezerv bölümünde bulundurulmasını isteyebilirler. Bu kaynaklar, okuyucuların istekleri doğrultusunda kimlik kartlarıyla saatlik olarak ödünç verilebilir.

Elektronik kaynakların kullanımı

MADDE 19- (1) –Üniversite mensupları, yerleşke içinde Üniversitenin IP aralıkları aracılığı ile sınırsız, yerleşke dışından Proxy ayarlarını değiştirerek kullanıcı adı ve şifreleri aracılığı ile Başkanlığımızın abone olduğu elektronik yayınlara erişebilirler. Bu kullanım sırasında üretici firma ile rektörlük arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur.

Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kendilerine ödetilir.

İnternet erişimi

MADDE 20- (1) Kütüphane kablosuz internet erişim hizmeti vermektedir. İnternet erişim kuralları:

- a) Kütüphane içindeki bilgisayarlar; sadece katalog taraması, ödev ve Kütüphanenin sahip olduğu elektronik yayınlardan araştırma yapmak için kullanılır.
- b) Bilgisayar yazılım ve donanımına zarar veren kullanıcılar hakkında yasal işlem yapılır. Bu bilgisayarlarda; chat yapmak, oyun oynamak ve araştırma amacı dışında kullanmak yasaktır.
- c) Kablosuz ağ hizmetinden faydalanan kullanıcılar kendi bilgisayarlarıyla da internete bağlanabilirler.
- ç) Kablosuz ağa bağlanarak, içeriği yasal olmayan uygulamaları indiren kullanıcılar, kullandıkları cihazların numaraları aracılığıyla tespit edilerek haklarında idari ve gerekirse yasal işlem başlatılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Genel koleksiyon politikası

MADDE 21- (1) Genel koleksiyon politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyon genişletilmesi faaliyetleridir. Kütüphane 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-ışitsel kaynağı sağlamak.
- b) Araştırmalar için gerekli kaynakları sağlamak.
- c) Çeşitli dersler için temel ve yardımcı kaynakları sağlamak.
- ç) Her konu ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak.

Kaynak seçimi ölçütleri

MADDE 22- (1) Satın alma veya bağış yoluyla kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar, üniversitenin genel eğitim ve öğretim hedefine, saptanmış olan amaçlarına açıkça uygun olmak şartıyla aşağıdaki ölçütlere göre seçilirler.

- a) Konu ve dil olarak üniversitenin programlarına uygunluğu,
- b) Halen koleksiyonda mevcut o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,
- c) Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
- ç) Yılı ve bütçe imkânları,

- d) Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
- e) Üniversite öğretim elemanlarının önerileri,
- f) Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,
- g) Fiziki formun uygunluğu.

Bağış politikası

MADDE 23- (1) Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası Başkanlığın oluşturduğu 3 kişilik Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

Bağışlanan bilgi kaynağı seçimi ile ilgili ölçütler

MADDE 24- (1) Bilgi kaynağı seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır:

- a) Bağış yapılacak yayınlar bir 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 bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar, sosyal bilimlerde ise edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır,
- c) Gazetelerin özendirme olarak verdiği yayınlar kâğıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez.
- ç) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilemez,
- d) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlüğü sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez,
- e) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez,
- f) Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına aittir,
- g) Kütüphane, bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesi tutulur,
- ğ) Bağışta bulunulan bilgi kaynaklarına Başkanlıkça, “.....’nın bağışdır.” Şeklinde bilgi kaşesi vurulur.
- h) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bilgi kaynakları demirbaş numarası alarak diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma Üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.
- ı) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunmaz.

Çalışma saatleri

MADDE 25- (1) Kütüphanenin açılış ve kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma saatleri Başkanlığın önerisi doğrultusunda Rektörlük onayında belirlenir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 26- (1) Mehmet Akif Ersoy Üniversite Senatosu’nun 03.11.2014 tarih ve 238/1 sayılı Kararı ile kabul edilen Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kütüphane Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
11/08/2021	448/3
Yönergenin Değiştirildiği Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
10.09.2025	678/3



BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
PROF. DR İLHAN VARANK KÜTÜPHANESİ
ÜYELİK ve ÖDÜNC VERME SÖZLEŞMESİ*

Sözleşme Koşulları

1. Ödünç verme hizmetlerinden yararlanmak için kütüphaneye üye olmak gerekir.
2. Üyelik ve ödünç verme işlemleri Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi kimlik kartları ile yapılır.
3. Ödünç alınan bilgi kaynakları gününde iade edilmediği takdirde her geçen gün için **2 (iki)** gün ödünç alamama cezası uygulanır.
4. İade tarihini hatırlatmak kütüphanenin sorumluluğunda değildir. Ödünç alınan bilgi kaynaklarını zamanında iade etmek kullanıcının sorumluluğundadır.
5. Kitap gün cezalarının silinebilmesi için **20-100 üncü güne** kadar 1 (bir) kitap, sonrasında **her 100(yüz) güne** 1 (bir) kitap bağışı olmak şartıyla bağış yapılır. Bağış; satın alınması istenen okuyucu kitap istek listelerinden seçilen kitaplardan olacaktır.
6. Kaybolan, iade edilmeyen ya da zarar gören kaynaklar için o günkü piyasa değerine ek olarak **%100 işlem bedeli** ve kaybı bildirme tarihine kadar biriken gün cezasına ait kitap bağışı alınır.
7. Ödünç verme hizmetlerinde, **Kütüphane Otomasyon Sistemi** kayıtları esas alınır.
8. Üniversite ile ilişkisi kalmayan; yatay geçiş, kayıt dondurma veya eğitimini yarıda bırakma durumlarında üzerinde iade edilmeyen materyal bulunan kullanıcılar hakkında **yasal işlem** başlatılır.

Yükümlülük Beyanı

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kütüphane/Kütüphanelerinden ödünç aldığım kaynakların tüm sorumluluğunu kabul ediyorum. Üniversiteden ayrılmam durumunda üzerimdeki tüm kaynaklardan şahsım sorumludur. Kaybolan, iade edilmeyen ya da herhangi bir sebeple onarılmayacak şekilde zarar gören kaynakların yerine yenisinin alınması için belirtilen masrafı ödemeyi kabul ediyorum.

Akademik ☐İdari ☐Doktora/Y. Lisans Öğr. ☐Lisans Öğr./Ön L. Öğr. ☐

Ad Soyad			
Ünvanı			
TC Kimlik No			
Öğrenci No/ Sicil No			
Fakülte/Enstitü			
Bölüm/Birim			
Telefon (Cep/iş)	1.(Kendi)	2.(Yakını)	
E-mail			

Buradaki imzam yukarıda belirtilen yükümlülük beyanındaki tüm maddeleri kabul ettiğimi gösterir.

Tarih/İmza

.../.../.....

.....

Personel Parafı

.....