

**T.C.
BİLECİK ŞEYH EDEBALI
ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**

T.C.

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Başkanlığa bağlı birimleri, örgütlenmesini, birimlerde çalışan personelin görev, yetki, sorumluluklarını ve çalışma esaslarını ve kullanıcıların kütüphane kaynaklarından ve hizmetlerinden yararlanma koşullarına ilişkin esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi bünyesinde bulunan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı birimlerin hizmetlerini, görev, yetki, sorumluluklarını ve çalışma esaslarını, kaynak kullanımı ve ödünç verme ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge' de geçen;

- a) Başkanlık: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- b) Birim Kütüphaneleri: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu kütüphanelerini,
- c) Bilgi kaynakları: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, rapor, tez vb.) ve elektronik (çevrimiçi veri tabanları, CD, DVD, kaset, vb.) kaynakları,
- ç) Daire Başkanı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,
- d) Değer Takdir Komisyonu: Kullanıcıların ödünç alabilecekleri materyalleri ve bunların sınırı ile gecikme durumunda ceza tutarını ve kaybedilen, yıpratılan kitaplarda temin edilecek ceza tutarlarını tespit eden/öneren harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az 3 kişiden oluşan komisyonu,
- e) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

f) Kataloqlama: Kütüphanede bulunan bilgi kaynaklarını Anglo – Amerikan Kataloqlama Kurallarına uygun bir şekilde kataloqlamayı,

g) Kullanıcı: Üye olup olmadığına bakılmaksızın kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,

ğ) Kütüphaneci: Kitapların ve diğer kayıtlı malzemenin (elektronik kaynaklar, tez, süreli yayın, görsel-işitsel materyal vb.) sistematik koleksiyonunu organize eden, geliştiren, bakımını yapan ve kullanıcıların hizmetine sunan kişiyi,

h) Kütüphaneler Arası Ödünç (KAÖ): Kütüphaneler arası ödünç verme sistemlerini,

- Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemini (KİTS),

- Türkiye Belge Sağlama Sistemini (TÜBESS),

ı) Kütüphane Komisyonu: Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak Rektörlük makamı tarafından seçilen üyelerden oluşan komisyonu,

i) Kurum Arşivi: Kurum faaliyetleri sonucunda meydana gelen; idari, hukuksal, kurumsal değeri olan ve ihtiyaç duyulduğunda tekrar kullanılmak üzere üretilen her türlü görsel, yazılı belgelerin tutulduğu ve saklandığı yeri,

j) Kurumsal Akademik Arşiv: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi (BŞEÜ) kurum adresli olarak yayımlanan bilimsel çalışmaların uluslararası standartlara uygun olarak depolanmasını,

k) Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi: BŞEÜ kurum adresli yayımlanan bilimsel çalışmaların uluslararası standartlara uygun olarak dijital ortamda toplandığı, saklandığı, indekslendiği, korunduğu ve dağıtımının sağlandığı hizmetler dizisini içeren bir sistemi,

l) 3+1 Eğitim Modeli: Meslek Yüksekokullarında eğitim gören öğrencilerin 3 dönem okulda eğitim gördükten sonra 1 dönem kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarında çalışarak mezun olabilmelerini kapsayan eğitim modelini,

m) 7+1 Eğitim Modeli: Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin 7 dönem okulda eğitim gördükten sonra son dönemini kamu veya özel sektörde çalışarak mezun olmalarını sağlayan eğitim modelini,

n) Otomasyon: Kütüphane Otomasyon Sistemini,

o) Ödünç-İade İstasyonu: Ödünç ve iade işlemlerini kullanıcıların kendilerinin yaptığı cihazları (self-check),

ö) Ödünç Verme Birimi: Bilgi kaynaklarının kullanıcılara ödünç verme veya iade alma hizmetlerinin sunulduğu yeri,

p) Rektörlük: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğünü,

r) Senato: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosunu,

s) Sınıflama: Kataloqlaması yapılan bilgi kaynaklarının Classification Web Sistemi kullanılarak Library of Congress sınıflama sistemine uygun sınıflama ve yer numarası verilmesini,

ş) Şube Müdürü: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, Yönerge' ye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadrolu veya yazılı olarak görevlendirilen, Şube Müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticiyi,

t) Üniversite: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini,

u) Üye: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinde çalışan akademik ve idari personeli; ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri, protokol yapılan üniversitelerin akademik personelini ve kamu görevlilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Amaçları, Şekli, Yönetim

Kuruluş Amaçları

MADDE 5- (1) Kütüphane, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini desteklemek, eğitim-öğretim için gereken bilgi ve belge birikimini sağlamak, bu bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak, bilgi gereksinimini karşılamak amacıyla kurulmuş ve bu yönde hizmet veren bilgi merkezidir.

Üniversite Kütüphanesi bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a) Kullanıcıların eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde ihtiyaç duyduğu her türlü bilgi ve belgeyi satın alma, bağış, değişim yoluyla sağlar.
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, Üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler.
- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi seviyede yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde kurum içinde ve dışında hizmet verir.
- ç) Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencileri ile Üniversitemizin 3+1 ve 7+1 eğitim modeli kapsamındaki program öğrencilerinin zorunlu/gönüllü uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.
- d) Diğer kütüphane ve kuruluşlarla iş birliği sağlar.

Kuruluş Şekli

MADDE 6- (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, tek bir Merkez Kütüphane çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Teknik hizmetlerin Merkez Kütüphaneden yürütülmesi şartıyla, Merkez Kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki fakülte ve yüksekokullar için “Birim Kütüphaneleri” kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

Yönetim ve Organlar

MADDE 7- (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir ve Başkanlığın gözetim ve denetimi altında yürütülür;

(2) Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür:

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- b) Şube Müdürlüğü
- c) Merkez Kütüphaneye Bağlı Birim Kütüphaneleri Sorumluları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının Görevleri

MADDE 8- (1) Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, genel yönetim işleri yanında aşağıda belirtilen görevleri yürütür:

- a) Daire Başkanlığının idari ve mali işlerini yönetmek.
- b) Başkanlığı ilgilendiren kanunları ve yönetmelikleri incelemek.
- c) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinden gelen kitap, doküman, süreli yayın ve diğer ortamlarda (elektronik, film, video vb.) talep edilen bilgi kaynaklarını Kütüphane Politikası doğrultusunda seçilmesini ve gecikmeden temin edilmesini sağlamak.
- ç) Araştırmacıların ulusal ve evrensel bilgi birikimine erişmelerini sağlayacak araç ve yöntemleri belirlemek; araştırmacıların gereksinim duyduğu bilgiye en kısa zamanda erişmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.
- d) Kütüphanecilik konusunda son gelişmeleri ve yenilikleri izleyerek bunların Üniversite kütüphanesine kazandırılması için çalışmalar yapmak.
- e) Kütüphane personeli arasında iş bölümü yapmak ve bu iş bölümünün denetimini gerçekleştirmek.

Kütüphane Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) Kütüphane Şube Müdürleri aşağıda belirtilen görevleri yürütür:

- a) Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
- b) Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak.
- c) Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
- ç) Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için birim amirine öneri sunmak.
- d) Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
- e) Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
- f) İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak.
- g) Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
- ğ) Birim faaliyetleri gereği; hizmet devamını temin amacıyla çalışma saatlerinin düzenlenmesi ve birim amirinin onayına sunması.
- h) Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden (EBYS) gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

ı) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.

i) Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

j) Görev Dağılım Çizelgesi Forumu'na göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak.

Merkez Kütüphaneye Bağlı Birim Kütüphaneleri Sorumlularının Görevleri

MADDE 10- (1) Birim Kütüphaneleri Sorumluları, tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilir ve aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesi içinde yürütmek.

b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek.

c) Her yıl Ocak ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak.

ç) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

d) Birim Kütüphane Sorumluları, birim kütüphanesinin teknik hizmetlerin yürütülmesinden Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane Hizmetleri

MADDE 11- (1) Kütüphane hizmetleri; idari hizmetler, teknik hizmetler, kullanıcı hizmetleri ve arşiv hizmetleri olmak üzere dört grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

İdari Hizmetler

MADDE 12- (1) İdari hizmetler genel anlamda; kütüphane olarak kullanılan alan ile bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması, temizlik, otomasyon, personel (yardımcı personel, güvenlik dâhil olmak üzere) iş ve işlemlerini sağlayan hizmettir. Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır:

a) Satın alma: Kütüphanenin ihtiyaç duyduğu malzeme, ürün ya da hizmetler ile ilgili piyasa araştırmaları yapmak ve satın alma sürecini organize etmek.

b) Bütçe ve planlama: Kütüphanenin yıllık bütçe tahsisi üzerinden gelir-gider dengesini koordine etme ve ödeme takvimini bu doğrultuda gerçekleştirme; gerçekleşmiş işlemler ve tahminlere uygun olarak gelecek bütçelerini hazırlamak.

c) Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme: Kütüphanenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek; stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak, stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, birimin faaliyet (birim kalite ve öz değerlendirme vb.) raporlarını oluşturmak.

Teknik Hizmetler

MADDE 13- (1) Teknik hizmetler, bütün kütüphane materyalinin seçiminden kullanıcılara sunulacak duruma getirilinceye kadar yapılan işlerin tamamıdır. Ayrıca koleksiyonun güncel tutulması amacıyla yıpranmış materyalin onarımı ve süreli yayınların cilde gönderilmesi hizmetlerinden sorumludur. Teknik Hizmetlerin görevleri şunlardır:

a) Sağlama: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonları oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek. Koleksiyon geliştirme çalışmalarında akademik ve idari personel ile öğrencilerin aktif katılımları sağlamak amacıyla yapılan anketler, kütüphaneye kullanıcılardan gelen geri dönüşler ve alınan istatistikler doğrultusunda oluşan taleplere bütçe imkânları doğrultusunda yer vermek.

b) Kataloglama ve Sınıflama: Sağlanan kütüphane materyallerini Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları çerçevesinde çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca kataloglamak, tıp kitaplarını Ulusal Tıp Kütüphanesi Sınıflama Sistemine, tıp disiplini dışındaki kitapları Library of Congress Sınıflama Sistemine uygun sınıflandırmak, etiketlemek, PVC kaplamak vb. işleri yapmak ve kütüphane otomasyon programına kaydetmek, kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirmek. Yıpranan kitapları hizmet alım yoluyla bütçe imkânları doğrultusunda ciltlemek.

c) Süreli Yayınlar: Üniversitenin eğitim-öğretimi faaliyetlerini desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla kullanıcıların güncel bilgi gereksinimlerini karşılamak üzere Süreli Yayın Koleksiyonunu oluşturmak; Koleksiyonu geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmak.

ç) Otomasyon Hizmetleri: Kütüphane web sayfasını ve sosyal medya hesaplarını düzenlemek, geliştirmek ve yenilemek, kütüphane otomasyon programını geliştirmek ve yenilikleri takip etmek, eğitimde kullanılacak yeni teknolojileri takip etmek ve bunları duyurmak.

d) Kurumsal Akademik Arşiv: Üniversitenin öğretim elemanları ve lisansüstü eğitim alan öğrencileri tarafından üretilen bilimsel çalışmaların uluslararası standartlara uygun olarak depolanması ve korunmasını sağlamak.

e) Elektronik Kaynaklar: Kütüphanenin abone olduğu veri tabanlarının kullanım istatistiklerini takip etmek. Elektronik veri tabanlarının verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacı ile yeni aboneliklerin deneme erişimlerini duyurmak, kullanıcı eğitimleri vermek, kullanıcı istatistiklerini tutmak ve verimli kullanılması için politikalar geliştirmek. Veri tabanları sorumluları ile iletişime geçerek eğitimler düzenlemek. Akademisyen ve öğrencilerin veri tabanlarından yararlanması için Referans Birimi ile koordineli çalışmak. Akademisyenlerden gelen veri tabanı alım isteklerini takip etmek ve değerlendirme anketleri düzenlemek. Gelen talepleri Kütüphane Komisyonuna sunmak, deneme erişimleri için veri tabanı yetkilileri ile görüşmek.

Kullanıcı Hizmetleri

MADDE 14- (1) Kütüphanede bulunan bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Kullanıcı hizmetlerini oluşturan birimlerin görevleri şunlardır:

a) **Ödünç Verme:** Kütüphane koleksiyonundan kullanıcının yararlanmasını sağlamak amacıyla hizmetler geliştirmek ve sunmak. Kullanıcıların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak, ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak, gecikme cezalarını tahsil etmek, görsel ve işitsel araç, gereç ve materyali kullanıcıların hizmetine hazır bulundurmak. Kat görevlilerince okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak. Daire Başkanlığınca danışma biriminde ve katlarda çalışan personel için ayrıca çalışma talimatı ve programları hazırlayarak çalıştıkları bölüme asmak.

b) **Kütüphaneler Arası İş Birliği (ILL):** Kütüphanede bulunmayan materyalin, Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Sistemi (KİTS, TÜBESS) çerçevesinde yurt içi ve yurt dışı kurumlardan ve kendi kurumundan gelen istekleri sağlamak ve takip etmek. Bu konu ile ilgili kurulmuş ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

c) **Referans:** Kütüphane koleksiyonu ve kullanımının Üniversite içinde ve dışında kullanıcıya tanıtımını sağlamak. Kullanıcıların memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla çeşitli araştırma yöntemlerini içeren çalışmaları hazırlamak ve uygulamak. Öğrencilerin ve akademik personelin araştırma yapacağı her türlü kitap, yayın, makale, sempozyum gibi kaynaklara ulaşabilmesi için yardımcı olmak. Kütüphanenin kullanım oranları ile ilgili istatistikler yapmak. Veri tabanlarından elde edilen verilerin kullanıcıya iletilmesini sağlamak.

ç) **Halkla İlişkiler ve Tanıtım:** Kütüphane kullanımına yardımcı olmak amacıyla tanıtım, oryantasyon ve hizmet içi eğitim programları düzenlemek.

d) **Engelli Kullanıcı:** Engelli bireylerin bilgiye erişimini sağlamak üzere uygun koleksiyonu oluşturmak, gerekli teknolojik desteği sağlayarak kullanıma sunmak.

Kurum Arşiv Hizmetleri

MADDE 15- (1) Üniversitedeki iş ve işlemler sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına dair yapılması gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve arşiv belgelerinin Devlet Arşiv Başkanlığına devrini sağlamak.

Arşiv hizmetlerini oluşturan birimlerin görevleri şunlardır:

a) **Dosya Devir Teslim İşlemleri:** Birim ve kurum arşivindeki süresi dolan belgelerin devir teslim işlemlerini yerine getirmek ve takibini sağlamak.

b) **Tasnif İşlemleri:** Kurum arşivine devredilen belgelerin dosya tasnif işlemlerini gerçekleştirmek.

c) **Envanter İşlemleri:** Kurum arşivine devredilen belgelerle alakalı envanter çalışmasını yaparak erişilebilir kılmak.

ç) **Ayıklama ve İmha İşlemleri:** İlgili yasa ve yönetmeliklerle belirlenmiş olan ve muhafazasına lüzum kalmayan evrakları seçmek, ayıklamak ve imha sürecini gerçekleştirmek.

- d) Depolama İşlemleri: Arşivlik malzemenin saklama ve depolama koşullarını uygun şartlarda sağlamak, mekân ve iklimlendirme koşullarını ayarlamak.
- e) Saklama İşlemleri: Kurum arşivinde kalan belgelerin saklama sürelerini ve koşullarını uygulamak, erişime hazır hâlde bulundurmak.
- f) Erişim İşlemleri: Kurum arşivinde tutulan belgelerin istenildiği zaman en hızlı şekilde erişimini sağlamak.
- g) Dijitalleştirme: Fiziksel olarak oluşturulan belgelerin elektronik ortama aktarılması ve saklanması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Komisyonları

Kütüphane Komisyonu

MADDE 16- (1) Kütüphane Komisyonu, Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı, Kütüphane Daire Başkanı ve Rektörlük Makamı tarafından belirlenen en az beş kişi olmak üzere toplam yedi kişiden oluşan bir komisyon olup yılda en az 1 (bir) kez toplanır. Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Yayın talep (kitap, dergi, elektronik kaynaklar) listelerini değerlendirmek,
- b) Kütüphane koleksiyonu için önerilen/talep edilen elektronik kaynakları değerlendirmek,
- c) Gerekli gördüğü durumlarda alt komisyonlar oluşturmak,
- ç) Kütüphane koleksiyonuna dair yıllık rapor hazırlamak,
- d) Kütüphane için koleksiyon geliştirme politikası belirlemek ve bunun uygulanmasını sağlamak.

Değer Takdir Komisyonu

MADDE 17- (1) Değer Takdir Komisyonu, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın tespit edeceği biri konu uzmanı olmak koşulu ile en az üç kişiden oluşur ve aşağıdaki kararları alır:

- a) Gününde iade edilmeyen bilgi kaynaklarının gecikmesinden kaynaklanan ceza tutarları ile alakalı Kütüphane Komisyonuna öneride bulunur.
- b) Kullanıcıların kaybettikleri kitap veya diğer kaynakların güncel rayiç bedelini göz önüne alarak değerini takdir eder.
- c) Zayi olan kitap veya diğer kaynağın değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, basılmış bütün yayınlar dâhil her türlü bilgiyi içeren kaynakları ve yayınevlerinin kataloglarını inceler, bu bilgi kaynağının 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 Takdir Komisyonunun kararı Rektörlük Makamının onayına sunulur.
- ç) Kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan bilgi kaynağının değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.
- d) Bilgi kaynağının kaybindan dolayı tahsil edilecek miktar, her yıl Değer Takdir Komisyonunun belirleyeceği birim tarafından tahsil edilir.
- e) Materyal kullanım süresini doldurduktan sonra cezai işlem uygulanan kullanıcı için; eşit kullanım hakkı gözetilerek ceza miktarlarını makul şekilde belirler.

Hurda, Taşınır Değer Komisyonu

MADDE 18- (1) Hurda, Taşınır Değer Komisyonu, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın tespit edeceği, biri konu uzmanı olmak koşulu ile en az 3 kişiden oluşur ve aşağıdaki kararları alır:

a) Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların (kayıt, kontrol, sayım, devir, tüketim, çıkış vb.) usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol eder veya ettirir; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapar.

b) Hurdaya ayrılan/ayrılması planlanan veya imha edilmesi halinde ekonomik değeri bulunmayan veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinde sakınca görülmeyen taşınırları tespit edilerek, Taşınır İşlem Fişlerinin düzenlenmesini sağlar.

c) Komisyonca yaptığı değerlendirme sonucunda, hurdaya ayrılması uygun görülen/görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli kararı harcama yetkilisine bildirir.

ç) Hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenler.

Kurum, Birim Ayıklama ve İmha Komisyonu

MADDE 19- (1) Kurum, Birim Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nasıl oluşturulacağı ve Üniversitemiz kurum arşivinde yapılacak ayıklama ile imha işlemlerinin usul ve esasları, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Arşiv Yönergesi'nde belirtilmiştir.

Koleksiyon Geliştirme ve Bağış Politikası

MADDE 20- Bu Yönerge, kütüphanemizin bilgi kaynaklarını kullanıcı ihtiyaçlarını geliştirmeyi hedefleyen Koleksiyon Geliştirme ve Bağış Politikası ile uyumludur. Kütüphane koleksiyonuna yapılacak tüm bağışlar ve materyal kabulleri, söz konusu Politika esas alınarak değerlendirilir. Detaylı bilgi için Koleksiyon Geliştirme ve Bağış Politikalarına başvurulmalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Üyeliği, Kütüphaneden Yararlanma ve Cezai İşlemleri

Kütüphane Üyeliği ve Kütüphaneden Yararlanma Koşulları

MADDE 21- (1) Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi akademik personeli, öğrencileri, idari ve diğer personel ile değişim programlarıyla ve özel anlaşmalarla gelen akademik-idari personel ve öğrenciler, kütüphanenin doğal üyesidirler ve tüm kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

(2) Kullanıcılardan kamu görevlileri, bulunan Dış Kullanıcı Başvuru ve Üyelik Formunu doldurarak üyelik başvurusunda bulunup depozito olarak dolaşımdaki en büyük TL banknotunun iki katını emanet hesaba yatırdığı takdirde doğal üyelik haklarından dış kullanıcı olarak yararlanabilirler. Dış kullanıcı üyelikleri 2 yılda bir yenilenmektedir.

(3) Kullanıcı kategorisine girmeyenler, kütüphane hizmetlerinden kütüphane fiziki alanı içinde yararlanabilirler.

(4) Üyeler, kimlik ve iletişim bilgilerinde değişiklik olduğu zaman 30 gün içinde kütüphaneye bilgi vermekle yükümlüdür. Aksi durumda, üyeler ile iletişim kurulamamasından doğacak yaptırımlardan Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

(5) Üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılar Kütüphane Yönergesi 'ne uymayı kabul eder,

(6) Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken "5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu" na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversiteye hiçbir hukuki sorumluluk yükleyemez.

Kütüphanede Uyulması Gereken Genel Kurallar

MADDE 22- (1) Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kütüphanesini kullanan kullanıcıların uyması gereken kurallar şunlardır:

a) Kütüphane ortak çalışma alanlarının, ekipmanlarının ve koleksiyonlarının korunması; koku, gürültü ve kirlilik oluşumunun önlenmesi; temiz ve bakımlı çalışma alanlarının sürekliliğinin sağlanması için Kütüphaneye (kafeterya hariç tüm alanlara), yiyecek ve içeceklerle (su hariç) girilemez.

b) Kütüphane binası içerisinde cep telefonları sessiz konumda tutulur.

c) Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu, vb. araçlarla çekim yapılamaz.

ç) Kullanıcılar, kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

d) Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz ve grup çalışması yapılamaz.

e) Kütüphane kapanmadan 15 dakika önce ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.

f) Kütüphanedeki bilgisayarlar, sadece eğitim- öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.

g) Kullanıcı, kütüphane kurallarına uymak ve personel tarafından yapılan uyarıları dikkate almakla yükümlüdür. Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, masa, sandalye, vb.) herhangi bir şekilde zarar veren ve personelin uyarılarını dikkate almayan kullanıcı hakkında tutanak tutulup, kütüphane hesabı 6 ay süre ile askıya alınarak, diğer yasal işlemler yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

ğ) Kütüphane bilgi kaynaklarının izinsiz olarak kütüphane dışına çıkartılması, çıkartılmaya teşebbüs edilmesi veya daha sonra çıkarıldığıнын tespit edilmesi durumunda; kullanıcı hakkında tutanak tutulup, kütüphane hesabı 6 ay süre ile askıya alınarak, diğer yasal işlemler yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

h) Çalışma masalarına yer ayırma amaçlı kişisel eşya bırakılamaz. Boş masalar düzenli olarak kontrol edilerek, sahipsiz kişisel eşyalar toplanır. Bırakılan ve kaybolan eşyalardan Kütüphane sorumlu değildir.

ı) Kütüphane içinde ya da bina önlerinde yer alan sigarasız alanlarda sigara içilemez. Uymayanlar hakkında yasaya uygun olarak yaptırım uygulanır.

i) Kütüphane içerisinde kütüphane hizmet/kuruluş amaçlarına ve genel ahlak ilkelerine aykırı hareket edilemez.

j) Çalışma odaları, çalışma saatlerinde, 2 saat süreyle en az 3 kişiye (sınav haftası en az 5 kişiye) en fazla 8 kişiye ödünç verilmektedir.

k) Emanet dolapları 1 hafta süreyle ödünç verilir. Aynı dolap için uzatma işlemi yapılamaz. Talep ettiği takdirde varsa yeni bir dolap ödünç verilebilir.

l) Kütüphaneden ödünç alınabilecek materyallerin adedi, zaman sınırı ve gecikme durumunda tahsil edilecek günlük ceza tutarlarına Değer Takdir Komisyonu tarafından karar verilir.

Ödünç Verme Esasları

MADDE 23- (1) Kütüphane üyelerinin uyması gereken ödünç verme kuralları şunlardır:

a) Üyeler, kütüphane materyallerini ödünç alırken Üniversite kimlik veya T.C. kimlik kartlarını göstermek zorundadır.

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

c) Üyeler ödünç alınan materyalleri başka kişilere devredemez.

ç) Ödünç alınabilecek materyal sayısı, iade ve uzatma süreleri, uzatma hakkı aşağıdaki gibidir:

Üye	Kitap	Ödünç Süresi	Uzatma Hakkı	Uzatma Süresi
Akademik Personel	10	30 Gün	2 kez	30 Gün
İdari Personel	10	30 Gün	2 kez	30 Gün
Doktora-YL Öğrencisi	10	30 Gün	2 kez	30 Gün
Lisans-Ön Lisans Öğrencileri	5	20 Gün	2 kez	20 Gün
Dış Kullanıcı	3	20 Gün	2 Kez	20 Gün
Üye	Çalışma odası	Süre	Uzatma Hakkı	
Akademik Personel	1	2 Saat	Yok	
İdari Personel	1	2 Saat	Yok	
Doktora-YL Öğrencisi	1	2 Saat	Yok	
Lisans-Ön Lisans Öğrencileri	1	2 Saat	Yok	
Üye	Emanet Dolapları	Süre	Uzatma Hakkı	
Akademik Personel	1	7 gün	Yok	
İdari Personel	1	7 gün	Yok	
Doktora-YL Öğrencisi	1	7 gün	Yok	
Lisans-Ön Lisans Öğrencileri	1	7 gün	Yok	

d) Üzerinde gecikmiş materyal bulunan üye, materyali/materyalleri teslim etmeden yeni materyal alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.

e) Uzatma işlemleri çevrimiçi olarak yapılabileceği gibi kütüphaneden şahsen de yapılabilir.

f) Gerektiğinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, ödünç verme süresi dolmadan üyelerden bilgi kaynaklarını geri isteyebilir. İade, kullanıcının kütüphaneye bildirdiği iletişim yollarından herhangi birisiyle talep edilir. Üyelerin, iadesi istenen bilgi kaynağını, bildirimin kendisine ulaştığı tarihten itibaren en geç 3 iş günü içinde kütüphaneye teslim etmelidir.

g) Ödünç alınan bilgi kaynağının süresi, başka bir üye tarafından ayırtılmamış ise iki kez daha üye tarafından uzatılabilir.

ğ) Üyeler, başka üye tarafından ödünç alınmış kitapları ayırtabilirler. Ayırtılan kitap, ayırtma ile ilgili kendisine yapılacak olan duyurudan itibaren (2) iki gün içinde alınmazsa ayırtma işlemi iptal olur.

h) Ödünç alınabilecek materyal sayıları, ödünç verme süreleri, uzatma süre ve sayıları gerektiğinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yeniden düzenlenebilir.

ı) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında yapılan tüm ödünç, iade, gecikme, rezervasyon vb. işlemlerde bilgilendirmeler e-posta/sms seçeneklerinden en az biriyle yapılır. Ödünç-iade istasyonlarında yapılan işlemlerde alınan bilgilendirme "e-posta/sms gönderme" üyenin inisiyatifine bırakılmıştır.

i) Kullanıcılar, ödünç almış oldukları bilgi kaynağının iade tarihini bizzat takip etmek ile yükümlüdürler.

Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (KAÖ)

KİTS, TÜBESS İşlemleri

MADDE 24- (1) Kütüphaneler arası iş birliği hizmeti, kütüphane üyelerine araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan bilgi kaynağını, diğer üniversite kütüphanelerinden sağlamak ve bu iş için gerekli imkânları hazırlamaktır.

(2) Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetinden Üniversitemiz mensubu tüm üyeler yararlanabilmektedir.

(3) Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetinden yararlanmak isteyen üyeler, taleplerini kütüphaneye gelerek ya da ilgili personele e-posta yoluyla taleplerini ileterek bildirebilirler.

(4) Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetinden doğabilecek ücretler (kargo, fotokopi, tarama, çıktı alma vb.) talep eden üyeye aittir.

(5) İstekte bulunulan kaynakların kullanımında, sağlayıcı kütüphanenin ödünç verme kuralları geçerlidir. Ödünç alınan kaynağın zamanında iade edilmemesi, kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda kaynağı ödünç veren kütüphanenin kuralları uygulanır. Üye bu kurallara uymakla yükümlüdür, bu hizmetten yararlanan tüm üyeler kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti kurallarını kabul etmiş sayılır.

Elektronik Kaynakların Kullanımı

MADDE 25- (1) Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı üyelik şartlarını taşıyan tüm kullanıcılar, kütüphanenin üye olduğu tüm veri tabanlarına kampüs içinden (Üniversitenin kablolu veya kablosuz internet hizmetine bağlı olmak şartıyla) herhangi bir engel olmaksızın erişebilirler. Kampüs dışı erişim hizmetinden faydalanmak için öncelikle kablosuz (sofra.bilecik.edu.tr) internet erişimlerini aktif etmeleri ve "vekil sunucu" (Proxy) ayarlarını yapmaları veya YETKİM web kaynakları için Tek Oturum Açma (TOA) yöntemi ile giriş yapılması gerekmektedir. Vekil sunucu ayarlarından sonra ilk girişte kullanıcı adı sayfası çıkacaktır. Personelin e-posta kullanıcı adı ve şifrelerini, öğrencilerin ise OBS kullanıcı adı ve şifrelerini kullanarak giriş yapmaları gerekmektedir.

Rezerv Kaynaklar (Ders Kaynakları) Hizmeti

MADDE 26- (1) Rezerv kaynaklar hizmeti, eğitim-öğretim dönemi başında, bir ders kapsamında kullanılması düşünülen ders ve yardımcı ders kitapları için yapılan hizmettir. Bu hizmetten yararlanmak isteyen öğretim üyeleri, verecekleri dersle ilgili kaynakları Kütüphaneye (kutuphane@bilecik.edu.tr) bildirerek, bunların rezerv bölümünde bulundurulmasını talep etmelidir. Bu kaynaklar sadece Kütüphanede kullanılır ve rezerv ödünç koduyla saatlik (3 saat) ödünç verilebilir.

İntihal

MADDE 27 – (1) İntihal programlarını kullanmak isteyen doktorasını bitirmiş/doktorasına devam eden akademik personelimizin sisteme giriş kayıtları, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından açılır. Ayrıca kendisine kolay kullanım kılavuzu ve kullanımla alakalı kurallar da mutlaka gönderilir. Kullanıcıya sistem üzerinden gönderilen bağlantı, kurumsal e-postasına gönderilir. Kullanıcı, 72 saat içinde gelen bağlantı üzerinden şifresini belirlemelidir. Bu süre içinde açılmayan hesaplar bloke olur. İntihal programlarında yapılan taramalardan kullanıcılar sorumludur; taramalar, benzerlik oranları veya yanlış yapılmış raporlamalarla alakalı Kütüphanenin herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

(2) İntihal programlarındaki hesaplar açılırken sağlayıcı firmanın (firma ya da ULAKBİM-EKUAL) kurallarına uygun olarak açılır. Kullanıcıların kurallara aykırı kullanımları tespit edilirse hesapları kapatılabilir. Kullanıcıların aykırı kullanımlarından dolayı kuruma bir ceza (maddi veya süreli/süresiz erişim hakkının engellenmesi) uygulanması durumlarında cezalar aykırı kullanımı tespit edilen kullanıcılara tahakkuk ettirilir.

Kurumsal Akademik Arşiv

MADDE 28- (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4/c maddesine göre üniversiteler; bilim dünyasının seçkin bir üyesi haline gelmek için yüksek düzeyde araştırma yapmak ve sonuçlarını yaymakla; aynı sayılı Kanun’un 42/d maddesine göre de kurumun bilimsel ve entelektüel birikimini eksiksiz derleme altına almakla görevlidir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitenin Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sistemi çalışması ile bu gerekliliği yerine getirir. Kurum akademik arşivi, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi adına Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından belirlenen bir asil ve bir yedek sistem sorumlusu tarafından yönetilir.

a) Üniversite tüm mensuplarını Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sistemi'nden haberdar etmek amacıyla, bilgilendirme kılavuzları hazırlar, gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını yapar.

b) Üniversite tüm mensuplarının Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sistemi'ne depoladıkları bilimsel çalışmaların kayıtlarını uluslararası standartlara göre kontrol eder, gerekli durumlarda taraflarla birlikte çalışılır.

c) Yıl içinde Üniversite öğretim elemanlarının Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sistemi'ne kaydettikleri bilimsel çalışmaları, performans değerlendirme raporları ile karşılaştırmak suretiyle kontrol eder.

ç) Yıllık performans değerlendirme raporlarında bulunan ancak Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sistemi'nde bulunmayan çalışmaları listeler. Bu listeleri, öğretim elemanlarının konudan haberdar edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması amacıyla öğretim elemanın bağlı bulunduğu Fakülte Dekanlığına gönderir.

d) Lisansüstü tezlerin elektronik kopyalarının veya öğrencilerin yapmış oldukları bilimsel çalışmaların Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sistemi'ne depolanmadığı durumlarda, öğrencilerin çıkış belgelerini onaylamaz.

e) Eksik olduğu tespit edilen ve uyarılara rağmen belirtilen süre içinde Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sistemi'ne kaydedilmeyen çalışmalar için ilgili Fakülte Dekanlığına “bilgilendirme” yazısı yazar.

f) Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sistemi çalışmasına yönelik olarak diğer üniversite ve kurumlarla yapılacak anlaşma ve iş birliği çalışmalarını yürütür.

Tezler ve Projeler

MADDE 29- (1) Kitap, kitap bölümü, makale, tez, bildiri, rapor ve araştırma verisi vb. Tüm akademik kaynakların Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Yönergesi'ne uygun olacak şekilde Kurumsal Akademik Arşiv sistemine kayıtları yapılır, bu tez ve projeler depolanır ve uygun şartlarda kullanıma sunulur.

2) Tezler, Enstitü öğrencisi adına açılacak hesaplar ile öğrencinin kendisi tarafından sisteme yüklenir. Enstitü yetkilisinin kontrolünden sonra Kütüphane Kurumsal Akademik Arşiv sorumlusu tezi onaylar.

Ödünç Alanın Yükümlülükleri

MADDE 30- (1) Kütüphaneden herhangi bir materyali ödünç alan üye, bunları özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermek veya kullanım süresini uzatmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında bu Yönerge hükümleri uygulanır.

Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Diğer Bilgi Kaynakları

MADDE 31 – (1) Aşağıda belirtilen bilgi kaynakları dışarıya ödünç verilemez. Kullanıcılar bu gibi kaynakları sadece Kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin nezaretinde kullanabilir:

- a) Temel başvuru kaynakları, sözlükler, süreli yayınlar, tezler, standartlar, vb. danışma kaynakları,
- b) Yazma ve basma nadir eserler,
- c) Kartografik (atlas, harita, maket, vb.) kaynaklar ve mikro formlar,
- ç) Rezerv kitaplar,
- d) Birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler,
- e) Koleksiyon parçaları, sanatsal kaynaklar, vb.
- f) Kütüphane dışına çıkmasında, fiziksel açıdan sakınca görülen diğer bilgi kaynakları.

Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Kaynaklar

MADDE 32 – (1) Gününde iade edilmeyen materyaller için;

- a) Zamanında iade edilmeyen her bir Kütüphane materyali için üyeye para cezası tahakkuk ettirilir. Ceza miktarı ve gerek görülmesi hâlinde ceza sınırları, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen Değer Takdir Komisyonunun önerisi ve Genel Sekreterin teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir ve günün koşullarına göre aynı yöntemle yeniden düzenlenebilir.
- b) Gecikme bedeli, bilgi kaynağı başına Değer Takdir Komisyonunun yıllık olarak belirlediği tutarda uygulanır.
- c) Cezai işlem süreci başlamış olan kişiye, ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, başka bir materyal ödünç verilmez.

ç) Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 2 (iki) öğretim dönemini aşması hâlinde, Kütüphane yöneticileri, gecikme cezasını uygulamaya devam ederek ilgili kitap veya kaynak hakkında “Kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş” gibi işlem yapmakta serbesttirler.

d) Kullanıcının gecikmeye neden olan mazeretini belgelemesi durumunda (sağlık raporu vb.) belgede belirtilen tarih aralığı cezanın hesabında dikkate alınmaz.

e) Yayıncı ve firmalarla yapılan sözleşme gereğince elektronik kaynakların kullanım kurallarına uymayan kullanıcılar hakkında yasal işlem yapılabilir, erişimi kısıtlanabilir veya kesilebilir.

f) Basılı/elektronik kaynaklardan kopyalama veya fotokopi işlemleri 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve Yayıncılar Birliği’nin (YAYBİR) mevzuatı gereği yapılmaz. Yasal olmayan kopyalama ve fotokopi işlemlerini yapanlar; bu işlemlerin sonuçlarından şahsen sorumlu olup, Üniversite ve Kütüphanenin sorumluluğu bulunmamaktadır.

Yıpratılan ve Kaybedilen Bilgi Kaynakları

MADDE 33- (1) Ödünç alınan kaynağın yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda:

a) Kaynağı ödünç alan kişi, o kaynakta dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı tazmin etmekle yükümlüdür.

b) Yıpratılan veya kaybedilen bilgi kaynağı için ilgili Komisyonca piyasa araştırması yapılarak yenisinin temini sağlanır, eğer temin edilemiyor ise kaynağın son baskısı temin ettirilir.

c) Yıpratılan veya kaybedilen bilgi kaynağının aynısı bulunmuyorsa, bilgi kaynağının Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri ödettirilir.

ç) Her öğretim yılı başında Merkez Kütüphane Ödünç Verme Servisi, üzerinde gecikmiş kitap ve gecikme cezası olan kullanıcıların listesini, kullanıcıların bağlı oldukları birimlere gönderir.

İlişik Kesme

MADDE 34- (1) Üniversitenin tüm mensupları, Üniversiteden ayrılmadan önce Kütüphane ile ilişkilerini kestirmek zorundadırlar.

İlişik kesme durumunda;

a) Öğrenciler mezuniyet, kayıt silme ya da yatay geçiş durumlarında ilişik kesme işlemini Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden yaptırmak zorundadırlar. İlişiki kesme işlemlerinde engel bulunmayan öğrencilerin ilişiki otomatik olarak kesilir. İlişik kesmeye engel teşkil eden öğrenciler, kütüphaneye yönlendirilir.

b) İlişik kesmeye yetkili makamlarca, üzerinde ödünç materyal/gecikme cezası bulunan öğrencilere ilişik kesme belgesi ve yatay geçiş belgeleri verilmez.

c) Üzerinde ödünç materyal bulunduğu halde öğrenimi bırakarak Üniversiteden ayrılan/azami süreden ilişiki kesilen öğrenciler yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

ç) Üniversiteden emekli olan, istifa veya nakil nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik nedeniyle bir süre Üniversiteden uzaklaşan personel Kütüphaneden "ilişiki yoktur" yazısı almak zorundadır.

d) Personel Daire Başkanlığı, Kütüphaneden ilişkisi yoktur yazısı almayan personelin işlemlerini ilgili belge tedarik edilinceye dek bekletir.

d) Bu işlemler Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığının iş birliği ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 35- (1) Bu Yönerge 'de hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 36- (1) Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosu'nun 14.12.2022 tarih ve 361/1 Sayılı toplantısında kabul edilen Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kütüphane Yönergesi, yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 37- (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörü yürütür.

Takip Tablosu

Açıklama	Kabul / Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	—
Revizyon 01	06.03.2019 Tarihli 208/4 Sayılı Senato Kararı
Revizyon 02	09.10.2019 Tarihli 280/11 Sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
Revizyon 03	14. 12.2022 Tarihli 361/1 Sayılı Senato Kararı
Revizyon 04	07.08.2025 Tarihli 491/2 sayılı Senato Kararı