



## YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi Kütüphanelerinin yönetim, görev ve çalışma esasları ile kullanıcıların kütüphanelerden yararlanma koşullarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ile Merkez Kütüphaneye bağlı şubelerinin işleyişini düzenler.

##### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede geçen terim ve kısaltmalardan;

- Üniversite/YTÜ: Yıldız Teknik Üniversitesini,
- Rektörlük: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Rektör: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Daire Başkanı: YTÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı,
- Daire Başkanlığı: YTÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- Kütüphane/Kütüphaneler: YTÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına bağlı tüm kütüphaneleri,
- Kütüphaneci: Lisans eğitimini üniversitelerin ilgili bölümlerinde tamamlamış ve bu kadroya atanmış personeli,
- Üye: YTÜ'de akademik ve idari personel ile önlisans, lisans, lisansüstü öğrencileri ve değişim programları veya ikili antlaşmalar sonucu üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrenci ve akademisyenlerden Daire Başkanlığına üyelik için başvuruda bulunanları,
- Kullanıcı: Üye olsun ya da olmasın kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanan herkesi,
- Bilgi Kaynağı: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, tez, vb.), elektronik (veritabanları, e-dergiler, e-kitaplar) ve görüntülü (CD, DVD, slayt, vb.) tüm kaynakları,
- Danışma Kurulu: Kütüphane politikaları ve hizmetleri konusunda Daire Başkanlığına önerilerde bulunmak üzere Rektör tarafından oluşturulacak kurulu, ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Örgütlenme ve Yönetim

#### Örgütlenme ve Yönetim

**MADDE 4-** (1) Kütüphaneler, üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme ihtiyaçları doğrultusunda yayın koleksiyonu oluşturan, düzenleyen ve en elverişli yararlanma ortamında hizmete sunmayı hedefleyen bilgi merkezleridir.

(2) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(3) Üniversite'deki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Bununla birlikte Üniversite'ye ait farklı yerleşkelerde Merkez Kütüphaneye bağlı olmak koşulu ile şube kütüphaneleri kurulabilir.

(4) Kütüphanelerin yönetim ve koordinasyonu aşağıdaki organlarca yürütülür:

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı.
- b) Kütüphane Danışma Kurulu.

#### Daire Başkanının Nitelikleri, Görev ve Yetkileri

**MADDE 5-** (1) Daire başkanının nitelikleri ile görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Daire Başkanı, genel personel mevzuatı hükümlerine göre atanır. Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi/Kütüphanecilik Bölümünden mezun olması, lisansüstü eğitim görmüş olması, iyi derecede yabancı dil bilmesi ve mesleki-teknolojik gelişmeler konusunda bilgi sahibi olması tercih nedenidir.
- b) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için stratejik hedef ve planları yapar, ödenek ve personel ihtiyacını belirleyerek Rektörlüğe önerir.
- c) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli personel kadrosunu oluşturur, yönetimi ve işbölümünü sağlar ve denetim görevini yerine getirir.
- d) Kütüphanelerde teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar. Bu hizmetlerin gereği olan bilgi teknolojilerinin kütüphanelerde kurulması ve işletilmesini koordine eder.
- e) Akademik birimler ile işbirliği kurarak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan bilgi kaynakları ihtiyacını belirler ve bu kaynakların kütüphane koleksiyonuna katılmasını sağlar.



- f) Yurtiçinde ve yurtdışında mesleki alanlarda düzenlenen seminer, sempozyum ve konferans gibi toplantılara katılır, mesleki organizasyonlarda YTÜ Kütüphanelerini temsil eder.
- g) Her yılın sonunda kütüphane faaliyetleri ile ilgili rapor hazırlayıp Rektörlüğe sunar.
- h) Bu Yönerge hükümlerinin gerektirdiği görevleri veya Rektör tarafından kütüphane ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

### **Kütüphane Danışma Kurulu**

**MADDE 6-** (1) Kütüphane Danışma Kurulu Yönetim Rektör Yardımcısının başkanlığında, her fakülteden belirlenecek bir öğretim üyesi ve Daire Başkanından oluşur.

- a) Kütüphane Danışma Kurulu, her yıl Kasım ayı içinde olağan olarak ve gerektiğinde Yönetim Rektör Yardımcısının çağrısı üzerine olağanüstü toplanır. Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üye sayısının salt çoğunluğu ile karar alır.
- b) Kütüphane politikaları ve hizmetlerinin akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda geliştirilmesi için önerilerde bulunur.
- c) Elektronik bilgi kaynakları (veri tabanı, elektronik kitap/dergi) isteklerini değerlendirerek yeni abonelikler ile mevcut aboneliklerin devam edip etmeyeceğini belirler.
- d) Bu Yönerge hükümlerinin gerektirdiği görevleri veya Rektör tarafından kütüphane ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri**

#### **Teknik Hizmetler**

**MADDE 7-** (1) Teknik Hizmetler, kütüphane bilgi kaynaklarının sağlanmasından, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder. Teknik Hizmetler kütüphaneciler tarafından yürütülür. Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır:

- a) Koleksiyon Geliştirme: Eğitim, öğretim ve araştırmalarda ihtiyaç duyulan basılı, elektronik, görsel-işitsel formlardaki bilgi kaynaklarının seçimi ve satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanmasıdır.
- b) Kataloglama ve Sınıflama: Sağlanan bilgi kaynaklarının uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama sistemlerine uygun olarak düzenlenmesi ve kullanıcının yararlanmasına hazır hale getirilmesidir.
- c) Elektronik Kaynak Hizmetleri: Akademik birimlerden gelen istekler doğrultusunda bir elektronik kaynak koleksiyonu oluşturma, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet platformunu sağlama ve sürdürme, kullanıcılardan gelen soruları



cevaplama, duyuru ve bilgilendirmeler yapma, elektronik kaynaklar alanındaki son gelişmeleri izleme hizmetidir.

- d) Süreli Yayınlar: Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere süreli yayınların seçimi, satın alınması, değişimi, kataloglanması ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulması hizmetidir.
- e) Ciltleme ve Onarım: Dergilerin ve yıpranan kitapların onarımı ve ciltlenmesini sağlama işlemleridir.
- f) Tezler: Üniversitede hazırlanmış ve enstitüler tarafından kütüphaneye gönderilmiş olan yüksek lisans ve doktora tezlerinin kataloglanması, teknik işlemlerinin yapılarak belirli bir düzen içinde kullanıma sunulması hizmetidir.
- g) Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri: Taşınırın edinilmesi, Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirlenen esas ve usullere göre şeffaf ve erişilebilir şekilde tutulması ve Taşınır Yönetim Hesabının ilgili mercilere gönderilmesi işlemleridir.
- h) Bu Yönerge hükümlerinin gerektirdiği görevleri veya Rektör tarafından kütüphane ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

#### **Kullanıcı Hizmetleri**

**MADDE 8-** (1) Kullanıcıların kütüphane koleksiyonundan ve hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Kullanıcı hizmetleri, kütüphaneciler tarafından veya kütüphanecilerin denetiminde yürütülür. Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır:

- a) Danışma Hizmetleri: Kütüphane koleksiyonunun kullanımı ve verilen hizmetlerden yararlanma konularında gelen soruları yanıtlama, gerektiğinde ilgili kütüphane birimine yönlendirme, kullanıcıları bilgilendirme, yol gösterme, sözlü ya da yazılı kanallardan kütüphanenin ve hizmetlerinin tanıtımını yapma hizmetidir.
- b) Ödünç Verme Hizmetleri: Ödünç vermeye konu olabilen kütüphane bilgi kaynaklarının kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlama ve denetleme hizmetidir.
- c) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL): Akademik personel statüsündeki kullanıcıya araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve benzeri bilgi kaynaklarının diğer kütüphanelerden sağlanması ve bu iş için gerekli olanakların hazırlanmasıdır.
- d) Görsel-İşitsel Hizmetler: Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçleri seçme, sağlama, çoğaltma, belli bir düzen içinde hizmete sunma ve bakımını yaptırma hizmetidir.
- e) Fotokopi, Yayın Taraması vb. Hizmetler: Kütüphane koleksiyonundaki basılı yayınlardan, kullanıcıların isteği doğrultusunda ve yayınların telif hakları göz önünde bulundurularak, çoğaltma ve sayısallaştırma yapma işidir.



- f) Eğitim Hizmetleri: Kütüphane basılı ve elektronik koleksiyonundan ve hizmetlerinden yararlanma konusunda kullanıcı eğitimleri düzenleme, basılı ve/veya elektronik eğitim materyallerini hazırlama hizmetidir.
- g) Buna benzer diğer işler.

### **Çalışma Saatleri**

**MADDE 9-** (1) Kütüphaneler, Üniversitede uygulanan normal mesai saatlerine göre hizmet verir. Üniversite Yönetim Kurulu, çalışma saatlerini, gerek görülmesi halinde ve imkânlar ölçüsünde kütüphanelerin belirlenmiş bölümlerinde, resmi ve idari tatil günleri hariç; mesai sonrası hizmet verecek şekilde düzenleyebilir. Kütüphane görevlileri, belirlenen saatlerde ve sayım, ilaçlama vb. faaliyetlerin yürütüldüğü dönemlerde, kullanıcıları açık olan bölümlere yönlendirmeye veya belirlenen kapanış saatinde dışarı çıkarmaya yetkilidir. Çalışma saatleriyle ilgili değişiklik duyuruları web sayfasında yayınlanır ve e-posta aracılığıyla kullanıcılara duyurulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Üyelik ve Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma**

#### **Üyelik**

**MADDE 10-** (1) YTÜ akademik personeli, öğrencileri ve idari personeli ile değişim programlarıyla ve özel anlaşmalarla gelen akademik-idari personel ve öğrenciler, Daire Başkanlığına üyelik başvurusu yaptığı takdirde, kütüphane üyesi olabilir ve kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler. Yukarıda belirtilen kategoriye girmeyen kullanıcılar kütüphaneye üye olamazlar; ancak kütüphane hizmetlerinden kütüphane fiziki alanı içinde yararlanabilirler.

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

#### **Kütüphane Kullanım Kuralları**

**MADDE 11-** (1) Kullanıcılar kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanırken, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uymakla yükümlüdür. Ulusal ve uluslararası kanunlarda korunan fikri mülkiyet ve diğer haklara ilişkin ihlallerden kullanıcılar münferiden sorumludur.



) 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 e-posta adreslerini güncel tutmakla yükümlüdürler. Kullanıcının e-posta değişikliğini bildirmemesi halinde mevcut e-postasına yapılan her türlü bildirim geçerli sayılır.

### Ödünç-İade

**MADDE 12-** (1) Kütüphane bilgi kaynakları (13 üncü madde hükümleri hariç), aşağıda belirtilen kurallara göre üyelere ödünç verilir.

- a) Ödünç ve iade işlemleri görevli personel veya ödünç-iade cihazı ile yapılır. Eki bulunan ve ayırtılmış basılı bilgi kaynaklarının işlemleri ödünç-iade cihazı aracılığı ile yapılamaz.
- b) Kütüphane bilgi kaynaklarını ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonuna kadar iade etmekle yükümlüdür.
- c) 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 Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir.
- f) Üyeler, kendi kullanıcı hesapları ile otomasyon programı üzerinden ayırtma işlemi yapabilir. Ayırtma işlemi 3 gün geçerlidir, bu süre içinde ödünç alınmaması halinde sona erer.
- g) Otomasyon programı üzerinden süre uzatma işlemi, iade tarihine 5 gün kala yapılmaya başlanır. İade tarihi geçmiş kitaplar ve başka bir üye tarafından ayırtılmış bilgi kaynaklarının süresi uzatılamaz.
- h) Ayırtılmış bilgi kaynaklarının iadesi ödünç-iade cihazı ile yapılamaz, sadece mesai saatleri içerisinde ödünç-iade ile görevli birimde yapılır. Ayırtılmış bilgi kaynaklarının son iade gününün mesai saati sonrası zaman diliminde, iade işlemini gerçekleştirecek görevli bulunmaması nedeniyle teslim edilememesi durumunda, takip eden iş günü içerisinde iade işleminin gerçekleşmesi şartıyla gecikme cezası uygulanmaz.
- i) Üzerinde gecikmiş kütüphane bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bunu iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği yeni bir bilgi kaynağı ödünç alamaz veya süre uzatma işlemi yapamaz.
- j) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeksizin ödünç alınmış bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. Üye, istenen bilgi kaynağını en geç 3 gün içinde kütüphaneye teslim etmelidir. Belirtilen süre sonunda iade etmeyen üyelerin ödünç alma hakkı, 1 ay süre ile dondurulur.



- k) Üyelere, Kütüphane Otomasyon Sistemi tarafından, ödünç aldığı bilgi kaynaklarının iade tarihine 5 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.
- l) Kütüphane üyesi olmayan kullanıcılar, bilgi kaynaklarını ödünç alamazlar; ancak kütüphane içerisinde faydalanabilirler.

### **Ödünç Verilmeyen Kütüphane Bilgi Kaynakları**

**MADDE 13-** (1) Aşağıda belirtilen kütüphane bilgi kaynakları ödünç verilemez:

- Danışma kaynakları (sözlük, ansiklopedi, el kitabı, vb.),
- Sürelî yayınlar,
- Tezler,
- Nadir eserler,
- Haritalar, atlaslar,
- Ayırılmış yayınlar,
- 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.

(3) Danışma kaynaklarından sözlükler saatlik olarak ödünç verilebilir. Bu süre üç saati aşamaz ve bir defaya mahsus uzatılabilir.

### **Gününde İade Edilmeyen Bilgi Kaynakları**

**MADDE 14-** (1) Zamanında iade edilmeyen her bir kütüphane materyali için üyeye para cezası tahakkuk ettirilir. Ceza miktarı ve gerek görülmesi halinde ceza sınırları, Daire Başkanlığının önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir ve günün koşullarına göre aynı yöntemle yeniden düzenlenebilir.

(2) Personel ve ödünç verme cihazlarından kaynaklanan bir işlem kusurunun Daire Başkanı tarafından tespit edilmesi halinde ceza uygulanmaz.



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

### **Kaybedilen Kütüphane Bilgi Kaynakları**

**MADDE 15-** (1) Üye tarafından ödünç alınan kütüphane bilgi kaynağının kaybedilmesi ya da kullanılamayacak derecede hasar görmesi durumunda üyeden bilgi kaynağının aynısını sağlaması istenir. Eğer baskı dışı olması nedeni ile sağlanamıyor ise üye Daire Başkanlığının kendisine önereceği bilgi kaynağını almakla yükümlüdür. Temin edememesi halinde; bilgi kaynağını kaybeden veya hasara uğratan üyeye, Türkçe ve yabancı dildeki bilgi kaynakları ayrı ayrı değerlendirilerek her bir kaynak için kayıp cezası, güncel temin bedeli tahakkuk ettirilir. İade tarihi geçen kaynaklarda günlük gecikme cezası, üyeden ayrıca tahsil edilir.

(2) Kayıp işlemleri için; personelin şahsına, öğrencilerin ise e-posta adreslerine ulaştığı teyit edilmek suretiyle 15 gün içerisinde iade işlemi gerçekleştirilmesi aksi halde bilgi kaynağının kayıp hükmünde kabul edilerek işlem yapılacağı tebliğ edilir. 15 gün içinde iade işlemi gerçekleşmezse; üyeden kaynağın son baskısının ücretiyle birlikte, kayıp ve gecikme ceza borcunun tahsili için gerekli işlemler başlatılmak üzere üye ve borç bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.

(3) Aslının veya son baskısının kullanıcı tarafından temin edilerek kütüphaneye teslim edilmesi halinde bilgi kaynağı kayıp hükmünden çıkar.

### **Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) Cezaları**

**MADDE 16-** (1) Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) yoluyla gelen bilgi kaynaklarına ilişkin cezalar, kütüphane koleksiyonumuzdaki kaynaklarla ilgili cezaların iki katı olarak tahakkuk ettirilir.

### **Tahsilat**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönergede hüküm altına alınan cezalarla ilgili tahsilatlar, Daire Başkanlığı tarafından POS cihazı kullanılarak yapılır. Borçlunun kendisi tarafından Üniversitenin kurumsal hesabına havale, EFT vb. yöntemlerle de tahsilat işlemleri gerçekleştirilebilir. Bu durumda dekont vb. tahsilatı ispatlayıcı belgelerin ilgili birime ibraz edilmesi zorunludur.

### **Cezalara İtiraz**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönergede hüküm altına alınan cezalarla ilgili yapılan yazılı itirazlar, Daire Başkanlığı tarafından incelenir ve sonuç gerekçesiyle birlikte 15 gün içerisinde itiraz sahibine tebliğ edilir.





) Daire Başkanlığının incelemesine yapılacak yazılı itirazlarda başvuru mercii, yönetimden sorumlu Rektör Yardımcılığıdır.

### **İlişik Kesme**

**MADDE 19-** (1) Sözleşmeli ve geçici olarak üniversitemizde bulunanlar da dahil olmak üzere üniversiteden emeklilik, istifa, nakil, mezuniyet veya başka nedenlerle ayrılanlar, ilişik kesme belgelerini Daire Başkanlığına imzalatmak zorundadır. Üyeler, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmedikleri ve varsa para cezalarını ödemedikleri sürece 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 20-** (1) Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynakların kullanımında aşağıdaki kurallara uyulur:

- Elektronik kaynaklara üniversite yerleşkeleri dışından sadece YTÜ mensupları erişebilir. Erişim bilgileri YTÜ mensupları dışındaki kişilerle paylaşılamaz.
- Elektronik kaynaklardan, çeşitli yazılımlar kullanılarak çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere indirme yapılamaz.
- 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.
- Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar için kullanıcılara rücu edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Bağış İşlemleri**

#### **Bağış Politikası**

**MADDE 21-** (1) Kütüphaneye bağış ve değişim yoluyla bilgi kaynakları sağlanmasında uygulanacak esaslar:

- Yıldız Teknik Üniversitesinin amaçlarına, eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarına uygun nitelikte olan, güncelliğini ya da bilimsel özelliğini yitirmemiş bilgi kaynakları ile araştırmacıları sosyal, kültürel ve edebi açıdan destekleyici nitelikteki bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilir.
- El yazmaları ve nadir basma eser niteliğini taşıyan kitap vb 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. Edebi eserler için tarih kısıtlaması bulunmamaktadır.

- c) Fiziksel açıdan hasarlı, sayfaları eksik, üzerinde başka bir kurumun aidiyet kaşesi bulunan bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilemez.
- d) İdeolojik ve dini propaganda amaçlı, ahlak kurallarıyla bağdaşmayan vb. bilgi kaynakları ve aynı kaynağa ait birden çok nüshalar bağış olarak kabul edilemez.
- e) Gazeteler ve gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar bağış olarak kabul edilmez.
- f) Bağışçıya ait kişisel notların bulunduğu evrak ve diğer özel belge ve eşyalar kütüphane koleksiyonuna giremeyeceğinden kabul edilmez.
- g) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar, tek sayılar ve makalelerin ayrı basımları bağış olarak kabul edilmez.
- h) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, fotokopi ile çoğaltılmış ya da korsan basım bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilmez.
- i) 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 oluşuyorsa özel bir bölüm oluşturulabilir. Bu konudaki karar, Kütüphane Danışma Kurulu'na aittir.
- j) Bağışlanacak bilgi kaynakları Kütüphaneye "Bağış Teslim Tutanağı" 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.
- k) Bağışçılara, Daire Başkanlığınca, bağışladığı bilgi kaynaklarını akıbeti hakkında bilgilendirme ve teşekkür yazısı yazılır.
- l) Bağışlanan basılı bilgi kaynaklarının iç kapağına Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığınca "Kütüphanemize ..... tarafından bağışlanmıştır." damgası vurulur.
- m) Bağış gelen kitap vb. materyalin hizmete hazır hale getirilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasında öncelik, öğretim elemanları ve öğrenci istekleri ile satın alınan bilgi kaynaklarına aittir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

**MADDE 22-** (1) 25.04.2013 tarihli Senato toplantısında alınan 2013/04-06 sayılı kararla yürürlüğe giren YTÜ Kütüphane Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.



**Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu yönerge Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu yönerge hükümlerini Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.