T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
MERKEZ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönerge, Kırklareli Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının örgütlenme, görev ve çalışma esaslarını belirler.

Dayanak

MADDE 2- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanununun 33. maddesi.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönergede geçen;

a) **Üniversite**: Kırklareli Üniversitesi'ni,
b) **Daire Başkanlığı**: Kırklareli Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
c) **Birim**: Hizmet verilen sorumluluk alanını,
d) **Birim kütüphaneleri**: Kırklareli Üniversitesi'ne bağlı fakülteler ve diğer birim kütüphanelerini,
e) **Materya**l: Kütüphanede kullanılabilir her türlü malzemeyi,
f) **Kullanıcı:** Araştırmacı ve okuyucuları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ

Kuruluş Şekli

MADDE 4- Üniversitedeki Kütüphane hizmetlerinin tek bir Merkezi Kütüphane çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkezi Kütüphaneye bağlı kalmak şartıyla fakülte ve yüksekokullar kütüphane kurabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrıca kütüphaneler kurulamaz.

Kuruluş Amacı

MADDE 5- Kütüphaneler, Üniversite'nin eğitimi ve öğretimi doğrultusunda araştırma öğretim ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır.

Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,

b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunacak şekilde düzenler,

c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışında hizmet verir

Örgütlenme:

MADDE 6- Üniversite'deki kütüphane hizmetlerinin tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Birden fazla eğitim kurumunun bulunduğu yerleşim alanlarında birer merkezi kütüphane, tek bir yükseköğretim kurumunun bulunduğu yerleşim alanlarında ise o yüksek öğretim kurumuna ait birer kütüphane kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birim için ayrıca kütüphaneler kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
YÖNETİM

Yönetim:

MADDE 7- Üniversitedeki Kütüphane hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı ve başkanlığa bağlı şube kütüphaneleri varsa yöneticileri (şube kütüphane sorumluları) tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Organlar:

MADDE 8- Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

1. Teknik hizmetler Şube Müdürlüğü,
2. Bilişim Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
3. Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
4. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü,
5. Bağlı şube kütüphaneleri varsa yöneticileri (şube kütüphane sorumluları),

Daire Başkanının Görev ve Yetkileri:

MADDE 9- Daire Başkanının görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır.

a) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.
b) Üniversitedeki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurtiçinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
c) Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak.
d) Kütüphanecilik alanında yeni gelişmeleri takip ederek değişen bilgi teknolojileri çerçevesinde okuyuculara yeni bilgileri sunmak,
e) Teknik, bilişim, idari ve okuyucuya yönelik değişimleri izleyerek gelişen hizmetlerin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.
f) Bibliyografya, tez ve süreli yayın veritabanları oluşturarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.
g) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.
h) Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
i) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren hizmetler ile kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
j) Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

Şube Müdürlüklerinin Görev ve Yetkileri:

MADDE 10- Şube Müdürlerinin görev ve sorumlulukları aşağıda özetlenmiştir.

a) Daire Başkanının bulunmadığı durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek,
b) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
c) Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek,
d) Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek,
e) Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
f) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
g) Görev alanına giren diğer hizmetleri Yapmakla görevlidir.

Merkez Kütüphaneye Bağlı Şube Kütüphane Yöneticiliği ve Görevleri

MADDE 11- Şube kütüphane yöneticileri, tercihen kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanır ve aşağıdaki görevleri yaparlar;

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 Başkanlığı'na bildirmek,
c) Her yıl aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığı'na sunmak,
d) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
e) Birim kütüphane yöneticileri, birim kütüphanesinin teknik hizmetlerin yürütülmesinden dolayı Daire Başkanlığı'na karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

Kütüphane Hizmetleri

MADDE 12- Kütüphane hizmetleri; teknik hizmetler, bilişim hizmetleri, okuyucu hizmetleri ve idari hizmetler ile bağlı şube kütüphaneleri varsa yöneticileri (şube kütüphane sorumluları) tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Teknik Hizmetler

MADDE 13- Teknik hizmetler; bütün kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel ve işitsel araç-gereçleri v.b) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamıdır.

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünü Oluşturan Birimler;

a) **Sağlama (Aksesyon) ve Demirbaş Kayıt Birimi**: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için Kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, video-bant, görsel ve işitsel araçları gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması ve bağış veya değişim yoluyla sağlanması. (ayniyat yönetmeliği hükümlerince kayıtlara geçirilir.)

b) **Kataloglama ve Sınıflama Birimi**: Sağlanan kütüphane mateyalinin "Library of Congress Sınıflama Sistemi"ne göre sınıflandırılması ve Anglo American Cataloging Rules 2 "kataloglama kurallarına göre kataloglanarak okuyucuların yararlanmasına sunmak.
c) **Süreli Yayınlar Birimi**: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için, seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla sağlamak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak.
d) **Multimedia Teknik Hizmetler Birimi**: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak; kültürel ve sosyal faaliyetlere katkıda bulunacak cd, vcd, dvd, kaset, disket gibi görsel-işitsel (audio-visual) materyalleri seçmek; satın alma, bağış, değişim yoluyla sağlamak, üretmek, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmak.
e) **Ciltleme ve Onarım Birimi:** Bilgi kaynaklarının onarımı ve ciltlenmesi işlemlerinin yapıldığı servistir. Bu işler cilt atölyesi tarafından yürütülür.

Bilişim Hizmetleri

MADDE 14-Bilişim hizmetleri; Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemini kurarak; bilgisayar sistemindeki arızaların ve aksaklıkların giderilmesiyle ilgili işlemleri düzenlemek, bu konudaki hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için birimler arasında koordinasyonu sağlamaya dair tüm işlemleri yürütmek.

Bilişim Hizmetleri Şube Müdürlüğünü Oluşturan Birimler;

a) Otomasyon Programı İşletimi: Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletimini sağlamak, meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek, yedekleme işlemlerini belli bir plan dâhilinde yapmak.

b)Web Sitesi Yönetimi: Kütüphane web sitesinin güncelliğini sağlamak ve organize etmek.

Okuyucu Hizmetleri

MADDE 15-Okuyucu hizmetleri; bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yollarıyla kullanıcılar ile iletişim sağlanması hizmetlerini kapsar.

Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğünü Oluşturan Birimler;

a) Danışma (Müracaat) Birimi: Kütüphane koleksiyonun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlayan birimdir. Bu birim, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir

b) Ödünç Verme Birimi: Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlayarak denetlemek; kullanıcıların araştırma ve eğitim çalışmaları için ihtiyaç duyulan materyalleri sağlamakla görevlidir.

c) Multimedia Birimi: Multimedia birimine konu olan ve belli bir düzen dâhilindeki materyalleri kullanıcılara sunmakla görevlidir.

d) Rezerv Birimi: Rezerv(eğitime özel şartlarda sınırlı sürede dışarı verilebilecek materyaller) koleksiyonu, zorunlu eğitim materyalleri olarak öğretim üyeleri tarafından yazılan veya seçilen ders materyallerinden;

- Ders kitapları,
- Yardımcı ders kitapları,
- Ders notları,
- Makale kopyaları,
- Örnek sınavlar,
- Problem setleri,
- Okuma paketleri vs. meydana gelir.

Rezerv hizmetinin amacı, öğretim üyelerince seçilen kaynakları sınırlı süreler için öğrenci / kullanıcılara ödünç vererek eğitimi desteklemektir.

e) Fotokopi Birimi: Fotokopi ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi ile görevlidir.

İdari Hizmetler

MADDE 16- İdari hizmetler; bilgi kaynaklarına ulaşma ve kütüphanelerde kullanıcılar için gerekli teknik, bilişsel ve eğitsel ortamı hazırlama amacıyla yapılacak tüm idari iş ve işlemleri kapsar.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünü Oluşturan Birimler

İdari hizmetler çok farklı ve değişken olup genel olarak; Sekreterlik, Yazı İşleri, Arşiv Hizmetleri, İnsan Kaynakları Yönetimi, Stratejik Planlama, İstatistik, Raporlama Ve Değerlendirme, Bütçe Planlaması Çalışmaları, İhtiyaç Maddeleri, Araç-Gereç, Malzeme Temini, Bina Temizlik, Bakım-Onarım Ve Tamirat İşleri, Güvenlik, Yönlendirme, Vestiyer Hizmetleri, Bilgisayar Ve Donanımlarının Bakımı, Takibi Ve Onarımlarının Yaptırılması, Ciltleme Ve Onarım Hizmetleri Ve Diğer Hizmetleri Kapsar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
KÜTÜPHANELERDEN YARARLANMA

MADDE 17- Kırklareli Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencileri kütüphanenin doğal kullanıcılarıdır. Ancak ödünç yayın alabilmek için üyelik kartı almak zorundadırlar.

Ödünç Alma Kuralları

MADDE 18- Kırklareli Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrenciler ödünç yayın alabilmek için üye olmak zorundadırlar.

MADDE 19- Kırklareli Üniversitesi dışındaki kullanıcılar ödünç yayın alamazlar; kütüphane kaynaklarından kütüphane içinde yararlanabilirler.

MADDE 20- Üyeler kimlik bilgilerinde bir değişiklik olması durumunda kütüphaneye bilgi vermek zorundadırlar.

MADDE 21- Başka bir okuyucuya ait kimlik kartı ile yayın ödünç alınamaz; alınan yayınlar başka kişilere devredilemez.

MADDE 22- Kütüphanedeki materyaller izin alınmadan kütüphane dışına çıkarılamaz. İzinsiz materyal çıkarmaya teşebbüs edenler hakkında yasal işlem yapılır.

MADDE 23- Üyeler, üye oldukları andan itibaren kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdürler.

Ödünç Verilemeyecek ve Diğer Materyaller

MADDE 24- Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez.

a) Başvuru (müracaat) eserleri (Abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, v.b.),
b) Basılı olmayan(Yayınlanmamış) tezler
c) Görsel-işitsel araçlar,
d) Rezerve kitaplar,

e) Ciltlenmemiş süreli yayınlar ile bunların son sayıları,
f) Müzik notaları,
g) Atlas, harita ve slâytlar,
h) Koleksiyon parçaları, heykel, sanatsal v.b. materyaller,
i) Yazma ve nadir basma eserler
j) Bağlı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller. İhtiyaç sahipleri bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

Ödünç Verme

MADDE 25- Madde 26' de belirtilenler dışındaki kitap ve materyalin ödünç verilmesine ilişkin esaslar bu Yönerge hükümleri çerçevesi içinde Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

MADDE 26- Okuyucu gruplarına göre kütüphaneden ödünç alınabilecek yayın sayısı ve ödünç alma süreleri aşağıdadır:

a) Öğretim Üye ve Elemanları ile Yüksek lisans ve doktora öğrencileri; 30 günlük süre ile en fazla 5(beş) kitap,
b) Ön lisans ve lisans öğrencileri ve İdari Personel;15 günlük süre ile en fazla 3 (üç) kitap ödünç alma hakkına sahiptirler.
c) Bölüm Başkanları, bölümde verilen derslerle ilgili ve bölüm elemanlarınca kullanılmak üzere her yarıyıl başında alıp, sonunda iade etmek kaydıyla, en fazla 5 (beş) kitap ödünç alabilirler. Bu kitapların korunmasından bölüm başkanları sorumludur. Bölüm başkanlarınca alınmış olan bu kitaplar başka bir okuyucu tarafından istendiği takdirde, bölüm başkanlığından geri alınarak istek sahibi okuyucuya ödünç verilebilir.
d) Araştırma fonundan satın alınan kitaplar, teknik işlemleri tamamlandıktan sonra proje ile ilgili olan kişiye bir dönemlik ödünç verilir
e) Üyeler, ödünç aldıkları materyalleri, başka bir üyeden istek olmadığı müddetçe (materyal ayırtılmamışsa) en çok 2 kez uzatma hakkına sahiptirler.

Ödünç Alanın Yükümlülükleri

MADDE 27- Kütüphaneden kitap veya başka bir materyali ödünç alan kişi o kitap veya materyali özenle ve iyi kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen ve süresini uzatmayan kişiye uyarı yazısı yazılır. Uyarıya rağmen iade veya süre uzatma işlemi yapılmamışsa süre bitimini izleyen günden itibaren geçen her gün için her yıl için Değer Takdir Komisyonunca belirlenen miktarda para cezası uygulanır.

Uzatma, Geri Çağırma ve Ayırtma

MADDE 28- Uzatma, geri çağırma ve ayırtma işlemleri ile ilgili kuralları içerir:

a) Üyeler ödünç aldıkları yayınları 2 kez uzatma hakkına sahiptirler.
b) Üzerinde gecikmiş yayın ve para cezası bulunan üyelerin yayın kullanma süreleri uzatılamaz.
c) Başkası tarafından ayırtılan yayınlar uzatılamaz.
d) Kütüphane gerekli gördüğü hallerde, iade tarihini beklemeksizin, yayını geri çağırma hakkına sahiptir.
e) Geri çağırma notu üyenin eline geçtikten sonra en geç 3 gün içinde yayını kütüphaneye iade etmek zorundadır.
f) Ödünç alınmış bir yayın başka bir üye tarafından ayırtılabilir
g) Ayırtılan yayın iade edildiğinde veya herhangi bir nedenle yayın ayırtma işlemi iptal edildiğinde üyeye e-posta ile bilgi gönderilir.

h) Ayırtılan yayınlar duyurudan itibaren 3 gün içinde alınmazsa sıradaki üyeye verilir. Yayını bekleyen üye yoksa yayın rafa gönderilir.
i) Üyeler en fazla 2 kitap ayırtabilirler.

Rezerv Yayınlar ve Ders Kitapları

MADDE 29- Fakültelerden gelen istek üzerine veya kütüphane yönetiminin kararı ile tespit edilen kitaplar rezerv birimine konur. Rezerv kitaplar ve ders kitapları saatlik sürelerle ödünç verilir ve okuma salonundan dışarı çıkarılamaz.

Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyaller

MADDE 30- Ödünç aldığı kitap ve benzeri materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kişilere, başkaca hiç bir işleme gerek kalmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için Değer Takdir Komisyonunca belirlenen miktarda para cezası uygulanır.

Ödünç verme süresi sonunda materyalleri iade etmeyenler hakkında uygulanacak günlük ceza bedelini her eğitim-öğretim yılı başında Daire Başkanının yazılı önerisi ile Rektörlük Makamınca onaylanan Değer Takdir Komisyonunca belirlenir.

Kendisine ödeme cezası uygulanmasına başlanmış olan bir kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir kitap veya materyal ödünç verilmez.

Gecikme süresinin 30 (otuz) günü aşması halinde, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ilgili kişiyi bir yazı ile uyararak söz konusu materyalin on beş gün içerisinde iadesini ister.

Bu süre sonunda da iadesi yapılmayan materyal hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanır.

Bu işlem sonunda materyalin rayiç bedeli Komisyonca belirlenerek gerekli ceza uygulanır.

Üniversite öğretim elemanları ve personeline ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından kesilir.

Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpratılması ve Kaybı

MADDE 31- Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı gidermekle yükümlüdür. Bu durumda o kişinin ödemek zorunda olduğu miktar, o kitap veya materyalin o günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktar ve niteliği göz önüne alınmak sureti ile Daire Başkanının oluşturacağı 3 kişilik bir komisyon olan değer takdir komisyonu tarafından belirlenir.

Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

a) Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir.
b) Bunun mümkün olmadığının belgelenmesi halinde; materyalin 30 gün içinde o günkü değeri üzerinden %100 (değerinin 2 katı) işlem ücreti alınır.
c) Kaybedilen yayın, iade tarihinden önce kütüphaneye bildirilmezse ayrıca gecikme cezası alınır.

Yukarıdaki yıpranma ve kayıptan dolayı Değer Takdir Komisyonu'nca belirlenen miktar Rektör onayına sunulur. Rektörlüğün onayına istinaden üniversitenin gelir bütçesine kaydedilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca ilgiliden tahakkuk edilir.

İlişik Kesme

MADDE 32- Bütün Üniversite Personeli ve öğrenciler Üniversiteden ayrılmadan önce kütüphane ile ilişiklerini kestirmek zorundadırlar.

a) Belirli bir süre üniversiteden izinli olarak, emekli olarak veya istifa ederek ayrılan akademik ve idari personelin, kütüphaneden ödünç aldığı materyalleri iade etmeden ve ilişik kesme işlemleri tamamlanmadan üniversiteden ayrılamazlar.

b) Üzerinde ödünç aldığı kitap kayıtlı olduğu halde öğretimi bırakarak üniversiteden ayrılan öğrenci kimliği, yasal işlem yapılmak üzere ilgili makama bildirilir.
c) Yatay geçiş yapacak öğrenciler; ilişik kesme belgesini kütüphaneden onaylatmak zorundadırlar.
d) Üniversiteden mezun durumunda olan öğrenci; ilişik kesme belgesini kütüphaneden onaylatmadan diploma veya çıkış belgesi alamaz.

Bu işlemler Daire Başkanlığı ' nın koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığı ' nın işbirliği ile yürütülür

Değer Takdir Komisyonu

MADDE 33- Değer Takdir Komisyonu, üniversite mensuplarıyla, öğrencilerin kaybettikleri kitap veya diğer materyalinin günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerin üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın tespit edeceği en az 3 kişiden oluşur.

Daire Başkanının yazılı önerisi ile kurulan Değer Takdir Komisyonu (Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Saymandan oluşan Komisyon) Rektörlük Makamınca onaylandıktan sonra göreve başlar.

Değer takdir komisyonu, kayıp veya zayi olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, materyalin hacmi, cilt bedeli kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı göz önünde bulundurarak değer saptamasında bulunur.

Değer Takdir Komisyonu'nun kararı ile İTA Amirinin onayına sunulur. Kütüphanemize bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

MADDE 34- Okuyucular Kütüphane içinde yönetimin koyduğu kurallara uymakla zorunludur. Kurallara uymayanlar hakkında ilgili disiplin yönetmelikleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM
KOLEKSİYON GELİŞTİRME POLİTİKASI

Genel Koleksiyon Politikası

MADDE 35- Genel koleksiyon politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyonun genişletilmesi olarak özetlenebilir. Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir.
Kütüphanenin koleksiyon oluşturmadaki temel hedefleri aşağıda belirtilmiştir:

Eğitim ve Öğretim ile entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla kitap, dergi, elektronik bilgi kaynağı ve görsel-işitsel kaynağı sağlamak.

Araştırmalar için gerekli kaynakları sağlamak.

Her ders için temel ve yardımcı kaynakları sağlamak.

Her konu ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak.

Kaynak Seçimi Ölçütleri:

MADDE 36- Satın alma veya bağış yoluyla Kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar, üniversitenin genel eğitim hedefi doğrultusun da ve aşağıda belirtilen amaçlara uygun olmalıdır.

a. Konu ve dil olarak Üniversitenin programlarına uygunluluğu,
b. Halen koleksiyonda o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluluğu,

c. Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
d. Kaynağın maliyeti,
e. Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
f. Üniversite üyelerinin önerileri,
g. Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,
h. Formların uygunluğu.

Bağış Politikası

MADDE 37- Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının oluşturduğu 3 kişilik "Materyal Seçme Komisyonu" tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

MADDE 38- Materyal Seçimi Ve Bağışlarla İlgili Ölçütler;

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 bilimleriyle 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.
d) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
e) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağışı kabul edilemez.
f) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.
g) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış v.b. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.
h) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.
i) 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 Başkanlığı'na aittir.
j) Kütüphane bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulur.
k) Bağışta bulunulan yayınlara Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca, "…'nün Bağışıdır" damgası vurulur.
Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası alarak diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma Üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.
l) Bağış yapan kişiler; yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

Yürürlük

MADDE 39- Bu yönerge Kırklareli Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40- Bu yönerge hükümlerini Kırklareli Üniversitesi Rektörü yürütür.