



T.C.
ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Merkez Kütüphanenin tanımını, örgütlenmesini ve çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları ile kütüphane hizmetleri ve kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Merkez Kütüphanesini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite/MGÜ: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesini,
- b) Rektörlük: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Rektör: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Başkan: MGÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- d) Başkanlık: MGÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- e) Kütüphane: MGÜ Merkez Kütüphanesini,
- f) Kütüphaneci: Lisans eğitimini üniversitelerin ilgili bölümlerinde tamamlamış ve bu kadroya atanmış personeli,
- g) Kullanıcı: Üye olsun ya da olmasın kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanan herkesi,
- ğ) Dış Kullanıcı: Sadece akademik araştırma yapacak olan diğer üniversite ve resmi kurumların akademik personeli ve protokol kullanıcılarını,

- h) Üye: MGÜ’de akademik ve idari personel ile ön lisans, lisans, lisansüstü ve değişim öğrencileri veya diğer üniversitelerin akademik personeli ile ikili protokoller sonucu Üniversiteye belirli bir süre için gelen dış kullanıcıları,
- ı) Değişim öğrencisi: Uluslararası ve ulusal değişim programlarıyla (Erasmus+, Farabi vb.) Üniversitede belirli bir süre eğitim alan öğrencileri,
- i) Materyal: Kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel-işitsel araçlar (video kaset, CD, DVD, ses kaseti vb.), elektronik bilgi kaynakları (veri tabanları, e-kitaplar, e-dergiler vb.) gibi her türlü bilgi kaynağını,
- j) Kütüphane Komisyonu: Kütüphane politikaları ve hizmetleri konusunda Daire Başkanlığına önerilerde bulunmak üzere Rektör tarafından oluşturulacak komisyonu,
- k) KİTS (ILL): Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemini (International Library Loan), ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Örgütlenme ve Yönetim

Örgütlenme

MADDE 5- (1) Kütüphane hizmetleri, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından planlanır; Daire Başkanı’nın önerisi Genel Sekreter’in onayı ile uygulanır.

(2) Üniversite’deki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Bununla birlikte Üniversite’ye ait farklı birimlerde Merkez Kütüphaneye bağlı olmak koşulu ile Birim Kütüphaneleri kurulabilir.

(3) Kütüphanelerin yönetim ve koordinasyonu aşağıdaki organlarca yürütülür:

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı.
- b) Kütüphane Komisyonu.

Yönetim

MADDE 6- (1) Daire Başkanı; Üniversite Yönetim Kurulu’nun görüşü alınarak Rektör tarafından atanır. Daire Başkanı; Başkanlığın yöneticisi ve temsilcisidir.

(2) Bu yönerge hükümleri gereğince kurulan kütüphanelerde hizmet sunulması, Daire Başkanlığının gözetim ve denetimi altında yürütülür.

Daire Başkanı’nın Görev ve Yetkileri

MADDE 7- (1) Daire Başkanı’nın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversite’deki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.

- b) Üniversite'deki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak, her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, elektronik kaynaklar, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- c) Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak.
- ç) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgiyle bütünleşmesini sağlamak.
- d) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.
- e) Engelli öğrencilerin kütüphane ve okuma salonlarından maksimum düzeyde yararlanabilmesi ve gerekli kaynaklara erişebilmesi için gerekli tüm tedbirleri almak.
- f) Bibliyografya, tez ve süreli yayın veri tabanları oluşturarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.
- g) Merkez Kütüphane ile açılacak birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.
- ğ) Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- h) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.
- ı) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği, Rektörlükçe verilecek diğer benzer görevleri yerine getirmek ile yükümlüdür.

Kütüphane Komisyonu

MADDE 8-(1) Kütüphane Komisyonu; Rektörün onayı ile kurulan bu komisyon, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın bağlı olduğu Rektör Yardımcısı'nın başkanlığında, Rektör onayı ile belirlenecek fakülte ve yüksekokullardan seçilen üç (3) Öğretim Üyesi ve Daire Başkanı'ndan oluşur.

- a) Kütüphane Komisyonu, yılda en az bir kez toplanır. Komisyonda alınan kararlar Rektörlük Makamının onayı ile yürürlüğe girer.
- b) Kütüphane politikaları ve hizmetlerinin akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda geliştirilmesi için önerilerde bulunur.
- c) Kütüphane koleksiyonlarının (basılı ve elektronik) geliştirilmesi, güncel tutulması ve satın alınarak ya da bağış yolu ile gelen materyaller ile ilgili politikalar belirler.
- ç) Kütüphanede uygulanan kuralları (Materyallerin kullanım süreleri, kullanıcıların ödünç hak sayıları ve süreleri, kural ihlallerinin önlenmesi konusunda konulacak cezai yaptırımların gecikme/kayıp cezaları vb. belirlenmesi) düzenler.
- d) Başka kurumlarla yapılacak kitap ve kitap dışı materyallerin değişimine ve yapılacak bağışlara karar verir.
- e) Kütüphane koleksiyonundan çıkarılacak kitap ve kitap dışı materyallerle ilgili kararlar verir.
- f) Bu yönerge hükümlerinin gerektirdiği görevleri veya Rektör tarafından kütüphane ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Teknik Hizmetler

MADDE 9- (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 standartlarda, 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.
- ç) Süreli Yayınlar: Üniversite’de eğitim ve öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere süreli yayınların seçimi, satın alınması, abone olunması, değişimi, kataloglanması ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulması hizmetidir.
- d) Multimedia Hizmetleri: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak; kültürel ve sosyal faaliyetlere katkıda bulunacak cd, vcd, dvd, kaset, disket gibi görsel-işitsel/audio-visual materyallerin seçilmesi; satın alınması, bağış, değişim yoluyla sağlanması, üretilmesi, çoğaltılması, belli bir düzen içinde hizmete sunulması ve bakımının yapılması işleri.
- e) Ciltleme ve Onarım: Yıpranan dergi ve kitapların onarımı ile ciltlenmesinin sağlanması.
- f) Tezler: Üniversite’de 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.
- ğ) Bu Yönerge hükümlerinin gerektirdiği görevleri ve Rektör tarafından kütüphane ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

Kullanıcı Hizmetleri

MADDE 10- (1) Kullanıcıların kütüphane koleksiyonundan ve hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarının sağlanması için yapılan işlerdir. Kullanıcı hizmetleri, kütüphaneciler tarafından veya kütüphanecilerin denetiminde yürütülür. Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmetler 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.
- ç) Görsel-İşitsel Hizmetler: Kütüphane dermesinde yer alan cd, vcd, dvd, kaset, disket gibi görsel-işitsel/audio-visual gibi belli bir düzen içerisinde yer alan materyalleri kullanıcılara sunma hizmetidir.
- d) Fotokopi, Yayın Taraması vb. Hizmetler: Kullanıcıların isteği doğrultusunda ve yayınların telif haklarının göz önünde bulundurularak, Kütüphane koleksiyonunda yer alan basılı kaynakların çoğaltılması ve sayısallaştırılması işlemleridir.
- e) Rezerv Hizmeti: Rezerv 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 ve benzerlerinden meydana gelir. Rezerv hizmetinin amacı, öğretim üyelerince seçilen kaynakları sınırlı süreler için öğrenci/kullanıcılara ödünç vererek eğitimi desteklemektir.

Çalışma Saatleri

MADDE 11- (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.

(2) 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 12- (1) MGÜ 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 13- (1) Kütüphaneye su haricinde içecek ve yiyecek ile girilemez.

(2) Kütüphane içerisinde sigara içilemez.

(3) Kütüphane binası içinde cep telefonu kullanılamaz.

(4) Kullanıcılar, sesli ve sessiz çalışma alanları için belirlenmiş olan kurallara uyarlar.

(5) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludurlar. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane Yönetimi sorumlu değildir.

(6) Kullanıcılar kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanırken, 5846 sayılı “*Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu*”na uymakla yükümlüdür. Ulusal ve uluslararası kanunlarda korunan fikri mülkiyet ve diğer haklara ilişkin ihlallerden kullanıcılar münferiden sorumludur.

(7) Danışma kaynakları (ansiklopedi, sözlük, atlas vb.), ciltlenmemiş süreli yayınlar ile bunların son sayıları, yazma ve nadir basma eserler ile birimlerce belirlenen diğer eserler kütüphane dışına ödünç verilemez.

(8) Elektronik kaynakların (veri tabanları, e-kitap vb.) kullanımıyla ilgili gerekli bilgilendirme ve yönlendirme, Üniversite’de yürütülen bilimsel kamu hizmetinin gerekleri gözetilerek, yapılan lisans anlaşmaları çerçevesinde gerçekleştirilir.

(9) 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.

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

(11) Dış kullanıcılar, aşağıdaki koşullara bağlı olarak kütüphane olanaklarından yararlanabilirler:

- a) MGÜ mensupları dışında, sadece diğer Üniversitelerin akademik personeli ve Kütüphane protokol kullanıcıları kütüphaneden yararlanabilir.
- b) Fiziki mekan yetersizliği nedeniyle, ders çalışma amaçlı dış kullanıcı kabul edilmemektedir.
- c) Dış kullanıcılar, kütüphane danışma bankolarından, kimlik kartları ile temin edecekleri misafir şifresini kullanarak, kablosuz ağ bağlantısından faydalanabilir.
- ç) Dış kullanıcılar, kütüphane tarafından belirlenen ödünç verme kuralları doğrultusunda basılı/elektronik kaynaklardan yararlanabilir.
- d) Sınav dönemlerinde kütüphane, sadece MGÜ mensuplarının kullanımına açık olacaktır.

(12) Kullanıcılar, bu Yönergede bulunan genel kuralların yanında Daire Başkanlığı tarafından belirlenen kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.

Ödünç-İade İşlemleri

MADDE 14- (1) Kütüphane bilgi kaynakları (15. madde hükümleri hariç), aşağıda belirtilen kurallara göre üyelere ödünç verilir:

- a) Ödünç ve iade işlemleri görevli personel tarafından yapılır.
- 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.
- ç) Başka bir üyenin kimlik kartıyla ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.
- d) Üyeler, kendi kullanıcı hesapları ile otomasyon programı üzerinden ayırtma işlemi yapabilir. Ayırtma işlemi 3 gün geçerlidir, bu süre içinde ödünç alınmaması halinde sona erer.
- e) Otomasyon programı üzerinden süre uzatma işlemi, iade tarihine 5 gün kala yapılmaya başlanır. İade tarihi geçmiş kitaplar ve başka bir üye tarafından ayırılmış bilgi kaynaklarının süresi uzatılamaz.
- f) Ayırılmış 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.
- g) 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.
- ğ) 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.
- h) Kullanıcılar tarafından çok kullanılan kitaplar kullanıcıların isteği veya Daire Başkanlığının kararıyla rezerv kitaplar bölümüne konulur. Bu kitaplar iki saat süreyle kütüphane içinde ödünç verilir. Başka bir kullanıcı tarafından istenmez ise süre iki saat daha uzatılabilir.
- ı) Üniversite akademik personeli; 30 gün süreyle 5 kitap, 15 gün süreyle 3 görsel-işitsel materyal ödünç alabilir. Ödünç alınan kitap ve görsel-işitsel materyallerin süresi başka kullanıcı tarafından rezerv edilmediği sürece en fazla iki defa uzatılabilir.
- i) Ön lisans, lisans ile yüksek lisans öğrencileri; 20 gün süreyle 3 kitap, 10 gün süreyle 2 görsel-işitsel materyal, Üniversite idari personeli; 15 gün süreyle 2 kitap ve 10 gün süreyle 2 görsel-işitsel materyal ödünç alabilir. Ödünç alınan kitap ve görsel-işitsel materyallerin süresi başka kullanıcı tarafından rezerv edilmediği sürece en fazla iki defa uzatılabilir.
- j) Üyelere, Kütüphane Otomasyon Sistemi tarafından, ödünç aldığı bilgi kaynaklarının iade tarihine 3 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.

- k) Kütüphane üyesi olmayan kullanıcılar, bilgi kaynaklarını ödünç alamazlar; ancak kütüphane içerisinde faydalanabilirler.
- l) Üniversitede görevli akademik personel, kütüphaneler arası işbirliği (ILL) çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden Daire Başkanlığı aracılığıyla en fazla 3 kitap talebinde bulunabilirler. İlgili kitapların getirilmesi için gerekli olan posta ve sair ücretler talep eden akademik personel tarafından karşılanır.

Ödünç Verilmeyen Kütüphane Bilgi Kaynakları

MADDE 15- (1) Aşağıda belirtilen kütüphane bilgi kaynakları ödünç verilemez:

- a) Danışma kaynakları (sözlük, ansiklopedi, el kitabı, vb.),
- b) Süreli yayınlar,
- c) Tezler,
- ç) Nadir eserler,
- d) Haritalar, atlaslar,
- e) Müzik notaları,
- f) Ayırılmış yayınlar,
- g) 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 16- (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) Personelden kaynaklanan bir işlem kusurunun Daire Başkanı tarafından tespit edilmesi halinde ceza uygulanmaz.

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

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

(5) Gecikme süresinin 30 (otuz) günü aşması halinde, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ilgili kişiyi bir yazı ile uyararak söz konusu materyalin 15 (on beş) gün içerisinde

iadesini ister. Bu süre sonunda da iadesi yapılmayan materyal hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanır ve ilgili kullanıcılara bir daha kütüphanelerden ödünç kitap verilmez.

Kaybedilen Kütüphane Bilgi Kaynakları

MADDE 17- (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 işlemini gerçekleştirmesi 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 başlatılarak, Üniversitenin gelir bütçesine kaydedilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgiliden tahakkuk ve tahsil edilmesi sağlanır.

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

Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) Cezaları

MADDE 18- (1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) yoluyla gelen bilgi kaynaklarına ilişkin cezalar, kütüphane koleksiyonumuzdaki kaynaklarla ilgili cezaların iki katı olarak tahakkuk ettirilir.

Cezalara İtiraz

MADDE 19- (1) Daire Başkanlığının incelemesi için yapılacak yazılı itirazlarda başvuru mercii, yönetimden sorumlu Rektör Yardımcılığıdır.

(2) 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.

İlişik Kesme

MADDE 20- (1) Sözleşmeli ve geçici olarak üniversitemizde bulunanlar da dahil olmak üzere Üniversite'den 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 21- (1) Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynakların kullanımında aşağıdaki kurallara uyulur:

- a) Elektronik kaynaklara Üniversite yerleşkesi dışından sadece MGÜ mensupları erişebilir. Erişim bilgileri MGÜ mensupları dışındaki kişilerle paylaşılmaz.
- b) Elektronik kaynaklardan, çeşitli yazılımlar kullanılarak çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere indirme yapılamaz.
- c) 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.
- d) Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kullanıcılara rücu edilir.

Demirbaştan düşme

MADDE 22- (1) Kullanıcı tarafından kaybedilen ve yerine konulamayan yayınlar ile aşırı derecede hasarlı olduğu ve onarımı mümkün olmadığı için kullanılamaz duruma gelmiş kaynakların koleksiyondan düşme işlemi, Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

(2) Güncelliğini yitirmiş veya koleksiyon geliştirme kuralları gereği koleksiyonda bulunması uygun olmayan eserlerin ayıklama ve koleksiyondan düşme işlemi, Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Genel Koleksiyon Politikası

MADDE 23- (1) Genel koleksiyon politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyonun genişletilmesi faaliyetleridir. Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası Üniversite'nin 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-işitsel kaynağı sağlamak.
- b) Araştırmalar için gerekli kaynakları sağlamak.
- c) Her ders için temel ve yardımcı kaynakları sağlamak.
- ç) Her konu ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak.

Kaynak Seçimi Ölçütleri:

MADDE 24- (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 Üniversite'nin programlarına uygunluğu,
- b) Halen koleksiyonda mevcut o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,
- c) Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
- ç) Kaynağın maliyeti,
- d) Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
- e) Üniversite öğretim elemanlarının önerileri,
- f) Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,
- g) Fiziki formun uygunluğu.

Bağış Politikası

MADDE 25- (1) 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.

Materyal seçimi ile ilgili ölçütler

MADDE 26- (1) Materyal 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) Gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar kağıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez.
- c) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- ç) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi propaganda içeren yayınlar bağış kabul edilemez.
- d) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük 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 materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulur.
- ğ) Bağışta bulunan yayınlara Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca, ".....'nın bağışdır." şeklinde bilgi kaşesi vurulur.
- h) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası olarak diğer materyaller 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 bulunamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.