

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphanelerinin yönetim, görev, yetki, sorumlulukları ve çalışma esasları ile kullanıcıların kütüphanelerden yararlanma koşullarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bursa Uludağ Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Merkez Kütüphanesi ile Merkez Kütüphaneye bağlı şube kütüphanelerin işleyişini düzenler.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi (a) bendi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında;

- a) Bilgi Kaynağı: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, tez, vb.), elektronik (veri tabanları, e-dergiler, e-kitaplar vb.) ve CD, DVD, slayt, vb. şeklindeki ses ve/veya görüntülü tüm kaynakları,
- b) Birim Sorumlusu: Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphanelerin birim Sorumlularını,
- c) Daire Başkanı: Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- ç) Daire Başkanlığı: Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- d) Ders ve kaynak kitaplar: Saatlik ödünç verilen ders kitaplarını,
- e) E-Kaynak: Dijital, optik ve manyetik ortamlarda üretilen ve elektronik ortamda kullanılan bilgi kaynaklarını,
- f) ILL (Inter library loan): Kütüphanelerarası kaynak paylaşım sistemini,
- g) Kullanıcı: Üye olan ve kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanan herkesi,
- ğ) Kütüphane/Kütüphaneler: Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı tüm kütüphaneleri,
- h) Kütüphane Yönetimi: Daire başkanı ve müdürlerini,
- ı) Kütüphaneci: Lisans eğitimini üniversitelerin Kütüphanecilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinin birisinde tamamlamış personeli,
- i) Şube Kütüphane: Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı merkez kütüphane dışındaki (şube) kütüphaneleri,
- j) Şube Müdürü: Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphanelerin şube müdürlerini,
- k) Şube Müdürlüğü: Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı İdari Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüklerini,
- l) Misafir kullanıcı: Üyelik koşullarını taşımayan kişileri,
- m) Merkez Kütüphane: Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Prof. Dr. Fuat Sezgin Merkez Kütüphanesini,

- n) Otomasyon: Kütüphane otomasyon sistemini,
- o) Rektör: Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörünü,
- ö) Rektörlük: Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğünü,
- p) TÜBESS: Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemini,
- r) UYATS: Bursa Uludağ Üniversitesi Yayın Talep Sistemini,
- s) Üniversite/BUÜ: Bursa Uludağ Üniversitesini,
- ş) Üye: BUÜ'de akademik ve idari personel ile ön lisans, lisans, lisansüstü öğrencileri ve değişim programları veya ikili anlaşmalar sonucu üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrenci ve akademisyenlerden Kütüphaneye üyelik için başvuruda bulunanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Örgütlenme ve Yöneticilerin Nitelik, Görev ve Yetkileri

Örgütlenme

MADDE 5- (1) Kütüphaneler, Üniversite'nin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme ihtiyaçları doğrultusunda yayın koleksiyonu oluşturan, düzenleyen ve en elverişli yararlanma ortamında hizmete sunmayı hedefleyen bilgi merkezleridir.

(2) Üniversite'deki kütüphane hizmetleri, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı ile ona bağlı Şube Müdürlükleri ve Birim Sorumluları tarafından yürütülür.

(3) Üniversite'deki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane Başkanlığı içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Bununla birlikte Üniversite'ye ait farklı yerleşkelerde Merkez Kütüphaneye bağlı olmak koşulu ile şube kütüphaneleri kurulabilir. Şube kütüphanelerinin yönetim ve koordinasyonu da Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

Kütüphane ve dokümantasyon daire başkanının nitelikleri, görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Daire Başkanı, lisans eğitimini üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi veya Kütüphanecilik bölümlerinin birisinde tamamlamış olan ve ilgili mevzuatta belirtilen diğer koşulları yerine getiren kişiler arasından atanır.

(2) Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kütüphanelerde yapılan işlerin organizasyonunu sağlamak.

b) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphane veya kütüphanelere atanacak ya da görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversitedeki Kütüphane personelinin eğitim ve denetimini yapmak.

c) Merkez Kütüphane Müdürlüklerinden ve şube kütüphanelerinden yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, e-kaynak, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.

ç) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılması için çalışmalar yapmak.

d) Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak; sağlanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

e) Kütüphanenin bilgi kaynağı gereksinim önceliklerini dikkate alarak, bütçe olanaklarının en verimli biçimde harcanmasını sağlamak ve bu konuda Rektörlüğe önerilerde bulunmak.

f) Kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.

g) Merkez ve Şube Kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.

ğ) Rektörlükçe verilen arşiv hizmetlerini yürütmek.

- h) Belge – bilgi hizmetleri kapsamında Rektörlük tarafından verilen görevleri yürütmek.

Şube müdürünün nitelikleri, görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Şube Müdürü lisans eğitimini üniversitelerin tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi veya Kütüphanecilik bölümlerinin birisinde tamamlamış olan ve ilgili mevzuatta belirtilen diğer koşulları yerine getiren kişiler arasından atanır.

(2) Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin iş ve işlemlerini takip etmek.
- b) Birimler arası çalışmalarını organize etmek.
- c) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Birim sorumlusu nitelikleri, görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Birim sorumluları şunlardır:

- a) Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Birim Sorumlusu
- b) Kataloglama ve Sınıflama Birim Sorumlusu
- c) Elektronik Kaynaklar Birim Sorumlusu
- ç) Ödünç Verme Birim Sorumlusu
- d) Danışma (Bize Sorun) Birim Sorumlusu
- e) Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu
- f) Tezler Birim Sorumlusu
- g) Görsel-İşitsel Birim Sorumlusu
- ğ) Otomasyon Birim Sorumlusu
- h) Açık Erişim Birim Sorumlusu
- ı) Özel Koleksiyon Birim Sorumlusu

(2) Birim Sorumluları tercihen lisans eğitimini üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi veya Kütüphanecilik bölümlerinin birisinde tamamlamış olanlar arasından görevlendirilir.

(3) Birinci fıkrada sayılan birim sorumlularının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Birim Sorumlusu:
 - 1) Koleksiyon geliştirme çalışmaları yapmak.
 - 2) Yayın talep işlemlerini takip etmek.
 - 3) Kütüphane bilgi kaynaklarının satın alma, bağış ve değişim yoluyla sağlanması işlemlerini kontrol etmek.
 - 4) Satın alma işlemlerini takip etmek.
 - 5) Taşınır işlemlerini organize etmek.
- b) Kataloglama ve Sınıflama Birim Sorumlusu:
 - 1) Otomasyona girilen kayıtların standartlara uygunluğunu kontrol etmek.
 - 2) Yeni gelen her türlü bilgi kaynağının teknik okumasını yaparak, bibliyografik tanımını yapmak ve gerekli sınıflama numarası ve konu başlıklarını kontrol etmek.
 - 3) Mesleki standartları takip etmek.
- c) Elektronik Kaynaklar Birim Sorumlusu:
 - 1) Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması ve hizmete sunulmasını gerçekleştirmek.
 - 2) Elektronik kaynakların abonelik takiplerini yapmak.
 - 3) Elektronik kaynakların kullanımını arttırmaya yönelik eğitim ve organizasyonlar yapmak.
- ç) Ödünç Verme Birim Sorumlusu:
 - 1) Kütüphane bilgi kaynaklarının Yönerge'de belirtilen çerçeve içerisinde kullanımını sağlamak.
 - 2) Ödünç verme işlemlerini takip ve organize etmek.
 - 3) Kaynak paylaşımı (ILL-TÜBESS) hizmetini yürütmek.

- d) Danışma (Bize Sorun) Birim Sorumlusu:
- 1) Kullanıcıya rehberlik ederek, her tür danışma sorusunu yanıtlamak.
 - 2) Kütüphane kaynaklarının verimli kullanılması amacıyla kullanıcı eğitimleri planlamak ve uygulamak.
 - 3) Kullanıcı talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda koleksiyon geliştirmeye katkıda bulunmak.
- e) Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu:
- 1) Kütüphaneye gelen süreli yayınları hizmete sunmak.
 - 2) Süreli yayınların standartlara uygun olarak otomasyon programına girilmesini sağlamak.
 - 3) Aboneliklerin takibini kontrol etmek.
 - 4) Cilt yapılmaya uygun hale gelen dergi ve gazete sayılarını cilde hazırlamak.
- f) Tezler Birim Sorumlusu:
- 1) Üniversite enstitüleri tarafından yapılan tezlerin kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak.
- g) Görsel-İşitsel Birim Sorumlusu:
- 1) Kullanıcıların kütüphanede yararlanması için görsel ve işitsel koleksiyon oluşturup hizmete sunmak.
 - 2) Görsel-İşitsel materyallerin standartlara uygun olarak otomasyon programına girilmesini sağlamak.
 - 3) Görme engellilerin kullandıkları cihazları kontrol etmek ve bu konuda eğitim vermek.
- ğ) Otomasyon Birim Sorumlusu:
- 1) Kütüphane otomasyonlarını kontrol etmek.
 - 2) Bilgisayar, yazıcı vb. teknolojik ürünlerin sağlıklı çalışması için tedbirler almak.
- h) Açık Erişim Birim Sorumlusu:
- 1) BUÜ mensupları tarafından üretilen akademik içeriğin açık erişimli yayınlanması için gerekli çalışmaları yürütmek.
- ı) Özel Koleksiyon Birim Sorumlusu:
- 1) Yapısı, türü ve tarihi itibarıyla özellik arz eden materyallerin özel koleksiyon olup olmayacağına karar vermek.
 - 2) Teslim alınan materyalleri kullanıcıların hizmetine sunmak.
 - (4) Birim sorumluları Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri de yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetler

Kütüphane hizmetleri

MADDE 9- (1) Kütüphane hizmetleri İdari Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri ve Teknik Hizmetlerden oluşur.

Teknik hizmetler

MADDE 10- (1) Teknik Hizmetler, kütüphane bilgi kaynaklarının sağlanmasından, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder. Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır:

(2) Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme: Eğitim, öğretim ve araştırmalarda ihtiyaç duyulan basılı, elektronik, görsel-işitsel formlardaki bilgi kaynaklarının seçimi, satın alınması, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanması işlemlerini yürütmek ve koleksiyon geliştirme çalışmaları yapmak.

(3) Kataloqlama ve Sınıflama: Sağlanan bilgi kaynaklarını uluslararası kütüphanecilik standartlarına uygun olarak düzenlemek ve kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirmek.

(4) Elektronik Kaynaklar: Akademik birimlerden gelen istekler doğrultusunda elektronik kaynak koleksiyonu oluşturmak, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet platformunu sağlamak ve sürdürmek, kullanıcılardan gelen soruları cevaplamak, duyuru ve bilgilendirmeler yapmak, elektronik kaynaklar alanındaki son gelişmeleri izlemek.

(5) Taşınır Kayıt ve Kontrol: Taşınırın, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirlenen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması ile Taşınır Mal Yönetmeliği'nin gerek gördüğü diğer işleri yapmak.

(6) Açık Erişim: BUÜ mensupları tarafından üretilen akademik içeriğin açık erişimli yayınlanması için gerekli çalışmaları yapmak, bu içeriği uluslararası standartlara uygun olarak düzenleyip, kullanıcının yararlanmasına hazır hale getirmek.

(7) Teknik Hizmet birimleri bu Yönerge hükümlerinin gerektirdiği görevler ile Daire Başkanı tarafından kütüphane ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

Kullanıcı hizmetleri

MADDE 11- (1) Kullanıcı Hizmetleri, kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonu ve hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmettir. Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır:

(2) Ödünç Verme: Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kitap raflarının kontrolünü ve denetimini yapmak, gecikme bedelleri hakkında gerekli çalışmaları yapmak, Kütüphane otomasyonunda ödünç verme süreçlerini takip etmek.

(3) Danışma (Bize Sorun): Kütüphane koleksiyonunun kullanımı ve verilen hizmetlerden yararlanma konularında gelen soruları yanıtlamak, gerektiğinde ilgili kütüphane birimine yönlendirmek, kullanıcıları bilgilendirmek, yol göstermek, sözlü ya da yazılı kanallardan kütüphanenin ve hizmetlerinin tanıtımını yapmak, kullanıcılara kütüphane ve kütüphane kaynaklarının kullanımı konusunda eğitim toplantıları düzenlemek.

(4) Süreli Yayınlar: Eğitim ve öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere süreli yayınları seçmek, kataloglamak belli bir düzen içinde kullanıma sunmak ve kontrolünü yapmak.

(5) Görsel-İşitsel: Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yaptırmak, görme engellilere yönelik cihazların kullanımı konusunda eğitim ve bilgilendirme hizmeti vermek.

(6) Tezler: Üniversitede hazırlanmış ve kütüphaneye gönderilmiş olan Sanatta Yeterlik, Tıpta Yan Dal Uzmanlık, Yüksek Lisans, Tıpta Uzmanlık, Doktora, Dış Hekimliği Uzmanlık tezlerini belirli bir düzen içinde kullanıma sunmak.

(7) Kütüphanelerarası Kaynak Paylaşımı (ILL): Kullanıcının statüsüne göre araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve makaleleri diğer kütüphanelerden sağlamak, işlemleri takip etmek.

(8) TÜBESS: Kullanıcının statüsüne göre araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ve TÜBESS üzerinden erişime açık olan tezlerin temin edilmesi yönünde hizmet vermek.

(9) Fotokopi, Yayın Taraması vb.: Kütüphane koleksiyonundaki basılı yayınlardan, kullanıcıların isteği doğrultusunda ve yayınların telif hakları göz önünde bulundurularak, çoğaltma ve sayısallaştırma hizmeti vermek.

(10) Kullanıcı Hizmetleri birimleri bu Yönerge hükümlerinin gerektirdiği görevler ile Daire Başkanı tarafından kütüphane ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

İdari Hizmetler

MADDE 12- (1) İdari hizmetler, bina bakım, onarım, temizlik, otomasyon, personel iş ve işlemlerini sağlayan hizmettir. Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır:

(2) Otomasyon: Kütüphane otomasyonlarını kontrol etmek, hizmete sunulan cihazların gerektiği gibi çalışması için tedbirler almak.

(3) İdari Hizmetler birimleri bu Yönerge hükümlerinin gerektirdiği görevler ile Daire Başkanı tarafından kütüphane ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üyelik ve Kullanım

Üyelik ve kütüphane hizmetlerinden yararlanma

MADDE 13- (1) BUÜ akademik ve idari personeli ve öğrencileri ile değişim programları ya da özel anlaşmalarla gelen akademik ve idari personel Ek-1'de, öğrenciler ise Ek-2'de yer alan formu (Taahhütname) doldurarak Merkez Kütüphaneye üyelik başvurusu yaptıkları takdirde kütüphane üyesi olabilir ve kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

(2) Kütüphane Otomasyon Sistemi teknik altyapısının sağlanması durumunda, BUÜ akademik, idari personeli ve öğrencileri ile değişim programları ya da özel anlaşmalarla gelen akademik ve idari personel ile öğrenciler çevrimiçi Taahhütname doldurarak Merkez Kütüphaneye üyelik başvurusu yaptıkları takdirde kütüphane üyesi olabilir ve kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

(3) Yukarıda belirtilen kategoriye girmeyen misafir kullanıcılar kütüphaneye üye olamazlar; ancak Daire Başkanlığının belirleyeceği koşullar doğrultusunda kütüphane hizmetlerinden, sadece kütüphane fiziki alanı içinde yararlanabilirler.

(4) Rektörlük veya Daire Başkanlığı gerekli gördüğü dönemlerde kütüphaneyi misafir kullanıcılara kapatabilir.

(5) Üyeler, kimlik ve iletişim bilgilerinde değişiklik olduğu takdirde Kütüphane'ye bilgi vermekle yükümlüdür. Aksi durumda üyeler ile iletişim kurulamamasından doğacak sonuçlardan Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

Kütüphane kullanım kuralları

MADDE 14- (1) 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 şahsen sorumludur.

(2) Tüm kullanıcılar su hariç kütüphane binası içerisine yiyecek ve içecek ile giriş yapamaz.

(3) Kullanıcılar, bu Yönerge'de bulunan genel kuralların yanında Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve ilan edilen diğer kütüphane kurallarına da uymakla yükümlüdür.

(4) Üyeler, kütüphaneye ait bilgi kaynaklarını kütüphane otomasyon programı üzerinden işlem yapmadan kütüphane dışına çıkaramazlar. Aksi durumda haklarında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır. Üye olmayan kullanıcılar için ise hukuki işlem başlatılır.

Ödünç verilmeyen kütüphane bilgi kaynakları

MADDE 15- (1) Aşağıda belirtilen bilgi kaynakları dışarıya ödünç verilmez. Kullanıcılar, bu gibi bilgi kaynaklarından sadece Kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilir.

(2) Bina dışına ödünç verilemeyecek bilgi kaynakları şunlardır:

- a) Danışma kaynakları (Abstract, Index, Sözlük, Ansiklopedi, vb.)
- b) Tezler
- c) Ayırılmış kaynaklar
- ç) Görsel-işitsel bilgi kaynakları
- d) Süreli yayınlar
- e) Müzik notaları (Yaprak Nota)
- f) Coğrafi atlas ve haritalar
- g) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller
- ğ) Yazma ve nadir basma eserler.
- h) Daire Başkanlığı tarafından kütüphane dışına çıkarılmasının sakıncalı olduğu kabul edilen diğer bilgi kaynakları.

Ödünç verme ve iade işlemleri

MADDE 16- (1) Bilgi kaynakları, üyelere aşağıda belirtilen kurallara göre ödünç verilir:

- a) Ödünç ve iade işlemleri görevli personel veya otomatik ödünç-iade cihazı (self-check) ile yapılır.
- b) İade tarihi geçmiş olan ve eki bulunan bilgi kaynaklarının işlemleri ödünç-iade cihazı aracılığı ile yapılamaz.
- c) Ödünç İade cihazı (self-check) ile yapılan işlemler kullanıcının sorumluluğundadır.
- ç) Bilgi kaynaklarını ödünç alan kişi, ödünç aldığı bilgi kaynaklarını özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonunda iade etmekle yükümlüdür.
- d) Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken, Üniversite kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar.
- e) Başka bir üyenin kimlik kartıyla bilgi kaynağı ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.
- f) Üyeler, kendi kullanıcı hesapları ile otomasyon programı üzerinden ödünç alınmış bilgi kaynağı için ayırtma işlemi yapabilir. Ayırtma işlemi 2 (iki) gün geçerlidir. Bu süre içinde bilgi kaynağının ödünç alınmaması halinde ayırtma işlemi sona erer.
- g) Ödünç alınmış bilgi kaynakları için otomasyon programı üzerinden süre uzatma işlemi yapılabilir. İade tarihi geçmiş kitaplar ve başka bir üye tarafından ayırılmış bilgi kaynaklarının ödünç süresi uzatılamaz.
- ğ) Ayırılmış bilgi kaynaklarının iadesi ödünç-iade cihazı ile yapılamaz, işlemler sadece Ödünç Verme Biriminde yapılır.
- h) Üzerinde gecikmiş kütüphane bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bilgi kaynağını iade etmeden ve gecikme bedelini ödemediği yeni bir bilgi kaynağını ödünç alamaz.
- ı) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeksizin ödünç alınmış bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. İade, üyenin Kütüphane'ye bildirdiği iletişim yollarından herhangi birisiyle talep edilir. Üye, iadesi istenen bilgi kaynağını bildirim kendisine ulaştığı tarihten itibaren en geç 3 (üç) iş günü içinde kütüphaneye teslim etmelidir.
- i) Üyeler ödünç aldığı bilgi kaynağının iade tarihini bizzat takip etmek ile yükümlüdür.
- j) Kütüphane üyesi olmayan kullanıcılar, bilgi kaynaklarını ödünç alamazlar. Üye olmayanların bilgi kaynaklarından yararlanmasına Kütüphane içerisinde izin verilir.
- k) ILL sistemi ile başka kütüphanelerden ödünç alınan kitaplar için kullanıcılar ilgili kütüphanenin kurallarına uymakla yükümlüdür.

(2) Ödünç alınabilecek kitap sayısı, ödünç verme ve uzatma süreleri aşağıdaki gibidir:

Üye Tipi	Kitap Adedi	Ödünç Verme Süresi (Gün)	Uzatma Hakkı
Akademik Personel	15	60	3
Doktora / Yüksek Lisans	15	40	3
Lisans / Ön lisans	5	30	3
İdari Personel	5	30	3
ILL	5	30	1

(3) Ödünç alınabilecek kitap dışı bilgi kaynakları için ödünç verme süreleri (her bir materyal için) aşağıdaki gibidir:

Üye Tipi	Adet	Ödünç Verme Süresi (Gün)
Akademik Personel	1	1
Doktora / Yüksek Lisans	1	1
Lisans / Ön lisans	1	1
İdari Personel	1	1

(4) Ödünç alınabilecek ders ve kaynak kitap sayıları ile ödünç verme süreleri aşağıdaki gibidir:

Üye Tipi	Kitap Adedi	Ödünç Verme Süresi (Saat)
Akademik Personel	1	24
Doktora / Yüksek Lisans	1	24
Lisans / Ön lisans	1	24
İdari Personel	1	24

Gününde iade edilmeyen bilgi kaynakları

MADDE 17- (1) Zamanında iade edilmeyen her bir bilgi kaynağı için üyeye gecikme bedeli tahakkuk ettirilir. Gecikme bedelleri BUÜ Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Personel ve ödünç verme cihazlarından kaynaklanan bir işlem kusurunun olduğunun birim sorumlusu tarafından tespit edilmesi halinde gecikme bedeli uygulanmaz. Durum tutanak ile tespit edilerek otomasyon sisteminden ilgili gecikme bedeli silinir.

Kaybedilen kütüphane bilgi kaynakları

MADDE 18- (1) Ödünç alınan bilgi kaynağının kaybedilmesi ya da kullanılamayacak derecede hasar görmesi durumunda üyeden bilgi kaynağının aynısını sağlaması istenir. Baskı dışı olması nedeni ile sağlanamıyor ise bilgi kaynağının yeni baskısı varsa sağlanması istenir. İade tarihi geçen kaynaklarda günlük gecikme bedeli üyeden ayrıca tahsil edilir.

(2) Kaybedilen ve yerine sağlanan bilgi kaynağının hazırlanması işlemlerinde kullanılan güvenlik bandı, etiket vb. gibi sarf malzemeleri tutarı da gider olarak tahakkuk ettirilir. Anılan tutarlar her yılın başında Daire Başkanlığı tarafından kurulacak komisyon kararı ile belirlenir.

(3) Bilgi kaynağının temin edilmemesi durumunda bilgi kaynağını kaybeden veya hasara uğratan üyeye, her bir kaynak için gerçeğe uygun bedeli ile sarf malzemesi tutarı tahakkuk ettirilir. İade tarihi geçen kaynaklarda günlük gecikme bedeli, üyeden ayrıca tahsil edilir. Gerçeğe uygun bedeli Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre oluşturulan Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenir.

Tahsilat

MADDE 19- (1) Bu Yönerge'de hüküm altına alınan gecikme, masraf, sarf malzemesi tutarları ile ilgili tahsilatlar, Üniversite'nin kullanıma sunduğu kampüs kart ile ödenir. İstisnai hallerde, hafta içi mesai saatleri içinde Daire Başkanlığı mutemedine makbuz karşılığı ödenebilir veya Bursa Uludağ Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırılabilir.

İlişik kesme

MADDE 20- (1) Sözleşmeli veya geçici olarak bulunanlar da dahil olmak üzere emeklilik, istifa, nakil, mezuniyet veya başka bir sebeple Üniversite'den ayrılacak olan personelin ilişik kesme belgeleri, işlemi yapacak birim tarafından Bursa Uludağ Üniversitesi Doküman Otomasyon Sistemi (UDOS) üzerinden resmi yazı ile talep edilir.

(2) Üniversite personeli, kimlik belgeleri ile başvuruları halinde ilişik kesme belgesini Ödünç Verme Biriminden de alabilirler.

(3) Öğrenciler kimlik belgeleri ile başvuruları halinde ilişik kesme belgesini Ödünç Verme Biriminden alabilir veya işlemi yapacak ilgili birim ilişik kesme işlem talebini Öğrenci Otomasyon programı üzerinden yapabilir.

(4) Merkez Kütüphane üyeliği bulunan Üniversite personeli ve öğrenciler ilişik kesme işlem talebini Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden yapabilir.

(5) Üyeler, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmedikleri, gecikme bedellerini ödemedikleri sürece ilişik kesme belgeleri onaylanmaz. İlgili mevzuat, kesinleşmiş bir mahkeme kararı ya da disiplin cezaları nedeniyle ilişik kesilmesinin zorunlu olduğu haller ile Daire Başkanlığı tarafından haklı ve uygun görülen nedenlerin bulunması durumunda, ödünç alınan bilgi kaynakları iade edilmese ve/veya gecikme bedelleri ödenmese dahi yedinci fıkra hükmü saklı kalmak kaydıyla ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilir.

(6) İlişigi kesilen üye ödünç kitap alamaz ve yerleşke dışından elektronik kaynakları kullanamaz.

(7) İlişigi kesilen üye Merkez Kütüphane içerisinde kullanıcılara verilen haklardan faydalanabilir.

(8) Ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeden ve hesabına tahakkuk eden gecikme bedelini ödemediği herhangi bir nedenle Üniversite'den ayrılan üyenin kimlik bilgileri, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlüğe bildirilir.

Elektronik kaynakların kullanımı

MADDE 21- (1) Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynakların kullanımında aşağıdaki kurallara uyulur:

a) Elektronik kaynaklara üniversite yerleşkeleri dışından sadece BUÜ mensupları erişebilir. Erişim bilgileri BUÜ mensupları dışındaki kişilerle paylaşamaz.

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.

ç) Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi ya da manevi tazminatlar kullanıcılara rücu edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sağlama ve Kataloqlama Politikası

Bağış politikası

MADDE 22- (1) Kütüphaneye bağış ve değişim yoluyla bilgi kaynakları sağlanmasında uygulanacak esaslar şunlardır:

a) BUÜ'nün 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.

b) Fiziksel açıdan hasarlı, çizik, sayfaları eksik, üzerinde başka bir kurumun aidiyet kaşesi bulunan bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilemez.

c) İdeolojik ve propaganda amaçlı, ahlak kurallarıyla bağdaşmayan vb. bilgi kaynakları ve aynı kaynağa ait birden çok nüshalar bağış olarak kabul edilemez.

ç) Gazeteler ve gazetelerin ek olarak verdiği yayınlar bağış olarak kabul edilmez.

d) Bağışçıya ait kişisel notların bulunduğu evrak ve diğer özel belge ve eşyalar bağış olarak kabul edilmez.

e) Bağış bilgi kaynakları içerisinde evrak, belge vb. bulunması durumunda muhafaza altına alınır ve 5 iş günü içerisinde bağışçıya resmi yazı ile bilgi verilir. Bağışçının bulunan evrak, belge vb. teslim almaması durumunda kıymetli eşyalar Güvenlik Müdürlüğüne teslim edilir.

f) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar, tek sayılar ve makalelerin ayrı basımları bağış olarak kabul edilmez.

g) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, fotokopi ile çoğaltılmış ya da korsan basım bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilmez.

ğ) Test kitapları bağış olarak kabul edilmez.

h) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde koleksiyonun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da mekân oluşturulamaz.

ı) Bağışlanacak bilgi kaynakları Kütüphaneye Ek-3'de yer alan form (Bağış Teslim Tutanağı) ile teslim edilir. Bağışlanan bilgi kaynaklarının kütüphane koleksiyonuna eklenmesi, eklenmeyenlerin başka kurumlara bağışlanması veya imha edilmesi konusunda karar verme yetkisi Daire Başkanlığı'na aittir.

i) Bilgi kaynaklarının kullanıma hazır hale getirilmesinde öğretim elemanları ve öğrenci istekleri ile satın alınan bilgi kaynaklarına öncelik tanınır.

Satın alma politikası

MADDE 23- (1) Talep edilen bilgi kaynakları BUÜ'nün amaçlarına, eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarına uygunluğu, bilgi kaynağının güncelliği ya da bilimsel özelliği ile araştırmacıları sosyal, kültürel ve edebi açıdan destekleyici nitelikleri gözden geçirilir. Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Birimi ilgili ölçütlere göre bilgi kaynağının alınıp alınmayacağına karar verir.

(2) Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Birimi yayın alımları bütçesi olanaklarına göre bilgi kaynakları taleplerini değerlendirmeye alır veya değerlendirme dışı bırakır.

(3) Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Birimi Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek ve güncel bilgi kaynaklarını takip etmek için yayın talebinde bulunabilir.

(4) Basılı kitap taleplerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Akademisyen ve idari personel ile öğrencilerin kitap talepleri, UYATS web sitesi üzerinden veya Daire Başkanlığı'nın belirleyeceği diğer yöntemler ile toplanır.

b) Birimlerden gelen talepler Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Birimi tarafından değerlendirilmeye alınır.

c) Kitap, Merkez Kütüphane koleksiyonunda bulunuyor ise alınıp alınmayacağına kullanım oranına göre karar verilebilir.

ç) Taleplerin şekli, tarihi, yayınevi vb. değiştirme hakkı Daire Başkanlığına aittir.

d) Kampüs dışında bulunan birimlerden gelen taleplerde ise kitabın daha önceden ilgili birime gönderilip gönderilmediği kontrol edilir. Talep edilen kitap önceki alımlarda satın alınmış ise, yeni istek hakkında kitabın özellikleri ile gönderim tarihi vb. ölçütlere göre karar verilir.

(5) Basılı abone dergi taleplerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Akademik ve idari personel ile öğrencilerin basılı abone dergi talepleri, UYATS web sitesi üzerinden veya Daire Başkanlığı'nın belirleyeceği yöntemler ile toplanır.

b) Aboneliği istenen derginin yayın sıklığı, tedarik süreçleri değerlendirilerek alınıp alınmayacağına karar verilir.

(6) Elektronik (veritabanı, e-kitap, e-dergi, e-vb.) kaynak taleplerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Talep, Bursa Uludağ Üniversitesi Doküman Otomasyon Sistemi (UDOS) üzerinden resmi yazıyla veya UYATS web sitesi üzerinden yapılır.

b) Elektronik kaynak deneme erişimine açılabilir ise kullanım oranları incelenir.

c) Elektronik kaynağın fiyatı, bütçeye uygunluğu, hitap ettiği kullanıcı sayısı vb. ölçütlere göre alınıp alınmayacağına karar verilir.

(7) Diğer bilgi kaynakları taleplerinde aşağıdaki ilkeye uyulur:

a) Yukarıdaki maddelerde sayılanlar dışında kalan bilgi kaynağı talepleri Daire Başkanlığının belirleyeceği yöntemlere göre değerlendirilir.

Koleksiyona katılmayacak bilgi kaynakları

MADDE 24- (1) Merkez Kütüphane 'ye farklı yerlerden gönderilen bilgi kaynakları koleksiyona katılmayacak ise;

a) Başka kurumlara bağış olarak gönderilebilir,

b) Yerleşke içerisinde stant açılarak ihtiyacı olanlara dağıtılabilir ya da

c) Tutanak ile imha edilebilir.

Kataloglama politikası

MADDE 25- (1) Satın alma veya bağış yoluyla tedarik edilen kaynakların erişilebilirliğini sağlamak ve kaynakları organize etmek için uluslararası kütüphanecilik standartları (Anglo Amerikan Kataloglama kuralları 2 (AACR2) / Kaynak Tanımlama ve Erişim (RDA) kullanılır.

(2) Kataloglama kuralları kapsamında bibliyografik bilginin bilgisayar ortamında oluşumu için geliştirilmiş bir standart olan MARC (Makinaca Okunabilir Kataloglama) ile bilginin sisteme belirli kodlara göre girişi sağlanır.

(3) Aynı konudaki kaynakların bir arada olmasını sağlayan ve konuları 10 (on) ana sınıfa bölen Dewey Onlu Sınıflama Sistemi kullanılır.

(4) Belirli bir sistematığı olan ve kaynakların konularını tanımlamaya yarayan kontrollü bir yapı olan LCSH (Kongre Kütüphanesi Konu Başlıkları Listesi) kullanılır.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 26- (1) Bu Yönerge 'de hükmü bulunmayan hallerde ilgili mevzuat ile BUÜ Senatosu ve Yönetim Kurulu'nun kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 27- (1) Bu Yönerge'nin kabul edilerek yayınlandığı tarihte Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosu'nun 26 Aralık 2019 tarihli oturumunda kabul edilmiş olan Bursa Uludağ Üniversitesi Kütüphane Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge, Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği 16 Mayıs 2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.