



## KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.004
İlk Yayın Tarihi	09.12.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/8

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin tanımını, örgütlenmesini çalışan personelin görev, yetki, sorumluluk ve hizmet esaslarını belirler.

##### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi bünyesinde bulunan Merkez Kütüphanesi ve birim kütüphanelerini kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esaslarını düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Birim Kütüphaneleri:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesine bağlı Fakülteler, Enstitüler ve Yüksekokulların Kütüphanelerini,
- Daire Başkanlığı:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- Elektronik yayın:** Elektronik ortamda yayınlanmış materyali,
- Elektronik yayıncı:** Elektronik yayın üzerinde hak sahibi olan veya hak sahibi adına anlaşma yapmaya yetkili kılınmış gerçek ya da tüzel kişiyi,
- Kullanıcı:** Daire Başkanlığı tarafından materyal kullanımı konusunda kendisine hak tanınmış olan kimseyi,
- Materyal:** Kütüphanelerde okuyucu tarafından kullanılabilir her türlü malzemeyi (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel işitsel araç gereçler, mikrofilm, video, bant, elektronik veri tabanları gibi),
- Merkez Kütüphane:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde yer alan ve kütüphane hizmetlerinin örgütlenip yürütüldüğü kütüphaneyi,
- Program:** Kütüphane otomasyon kataloğunu,
- Rektör:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,
- Rektörlük:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Senato:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosunu,
- Şube Müdürlüğü:** Başkanlığa bağlı yönetim birimini,
- Üniversite :** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,

ifade eder.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.004
İlk Yayın Tarihi	09.12.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/8

### İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş

#### Kuruluş amaçları

**Madde 5-** (1) Kütüphaneler, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek ve gereken bilgi-belge ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve hizmet veren birimlerdir.

(2) Üniversite Kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

a) Gereken her türlü materyali sağlar,

b) Sağlanan materyali, bütün kullanıcıların yararlanabileceği şekilde düzenler,

c) Mevcut materyalden en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek nitelikte kurum içi ve kurum dışına hizmet verir,

ç) Üniversite Kütüphanecilik bölümleri öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

#### Teşkilatlanma

**Madde 6-** (1) Üniversitedeki Kütüphane hizmetlerinin, merkezi bir Kütüphane çerçevesi içerisinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

(2) Merkez Kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer kampüsler için her birimde ayrı birim kütüphanesi kurulabilir.

(3) Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yönetim Teşkilatlanması

#### Yönetim

**Madde 7-** (1) Üniversite kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı Şube Müdürlükleri ve Birim Kütüphane Sorumluları tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönergenin 6. maddesi uyarınca kurulan ve teşkilatlanan Kütüphaneler, Daire Başkanlığı'nın gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

#### Organlar

**Madde 8-** (1) Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür;

a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

b) Şube Müdürlükleri

c) Başkanlığa bağlı Birim Kütüphaneleri Sorumluları

#### Kütüphane ve dokümantasyon daire başkanı

**Madde 9-** (1) Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanının genel yönetim işleri yanında başlıca görev, yetkileri ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,

b) Şube Müdürlüklerinden alınan öneriler doğrultusunda Başkanlığın bütçesini hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,

c) Satın alma işlemlerinin, Üniversite'nin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ç) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,

d) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.004
İlk Yayın Tarihi	09.12.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/8

- e) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açarak, eğitim programları düzenlemek,  
f) Bibliyografya, tez kataloğu, vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,  
g) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yıl sonunda Rektörlüğe sunmak,  
ğ) Bu Yönerge uyarınca, görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

### Şube müdürü

**Madde 10-** (1) Daire Başkanlığının görev alanına giren ve teşkilat şemasında belirtilen hizmetleri yürütmek üzere mevcut personel mevzuatı hükümlerine görevlendirilen veya atanan idari personeldir.

(2) Şube Müdürü tarafından yürütülecek iş ve işlemler, Daire Başkanlığınca hazırlanacak görev tanımlarında ayrıntılı olarak belirtilir.

(3) Şube Müdürü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Daire Başkanına karşı sorumludur.

### Birim kütüphane sorumlusu ve görevleri, yetki ve sorumlulukları

**Madde 11-** (1) Birim kütüphaneleri, tercihen kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanacak bir personelin sorumluluğunda aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri bağlı olduğu akademik birim yöneticisi tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesi içinde yürütmek,  
b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini bağlı olduğu akademik birim yöneticisine bildirmek,  
c) Her yıl Aralık ayı içerisinde hazırlayacağı faaliyet raporunu bağlı olduğu akademik birim yöneticisine sunmak,  
ç) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.  
d) Kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesine ilişkin iş ve işlemleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile koordineli biçimde sürdürmek,  
e) Yürüttüğü idari iş ve işlemler bakımından akademik birim yöneticisine karşı sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Hizmetleri

#### Kütüphane hizmetleri

**Madde 12 –** (1) Merkez Kütüphane Hizmetleri, “İdari ve Destek Hizmetleri”, “Teknik ve Kütüphane Hizmetleri,” “Kullanıcı ve Okuyucu Hizmetleri” ve “E- Kütüphanecilik Hizmetleri” olmak üzere dört bölümde yürütülür. Daire Başkanı, bu dört hizmet grubunun altında yeni hizmet birimleri oluşturabilir ya da alt hizmet birimlerinin bağlı oldukları üst hizmet birimlerini değiştirebilir.

#### İdari ve destek hizmetleri

**Madde 13-** İdari hizmetler, Kütüphane organizasyonunun etkin ve verimli bir şekilde çalışabilmesi için gerekli idari nitelikteki düzenleme ve çalışmaların yapılmasını sağlar. İdari hizmetleri oluşturan temel servisler ve sağladıkları hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

- (1) Sekreterlik, yazı işleri ve arşiv hizmetleri,
- (2) İnsan kaynakları yönetimi,
- (3) Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme,
- (4) Bütçe planlaması çalışmaları,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.004
İlk Yayın Tarihi	09.12.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/8

- (5) İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini,
- (6) Bina temizlik, bakım-onarım ve tamirat işleri,
- (7) Güvenlik, yönlendirme ve vestiyer hizmetleri,
- (8) Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması,
- (9) Diğer Hizmetler.

### Teknik ve kütüphane hizmetleri

**Madde 14-** (1) Bütün Kütüphane materyalinin ( kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-ışitsel araç ve gereçler, vb.) seçiminden; okuyucuya sunulacak duruma getirilişe kadar geçirdiği işlerin tamamıdır,

(2) Teknik Hizmetleri oluşturan servisler;

**a) Materyal Sağlama Servisi:** Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla ilgili materyali temin etmek,

**b) Kataloqlama ve Sınıflama Servisi:** Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmak ve sürekli olarak kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamak,

**c) Süreli Yayınlar Servisi:** Süreli Yayın Koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim yapmak, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içerisinde kullanıma sunmak,

a, b ve c şıklarında sayılan işlerin tamamı uzman kütüphaneciler ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

**ç) Ciltleme ve Onarım Servisi:** Bilgi kaynaklarının onarım ve ciltlenmesi işlemlerinin yapıldığı servistir.

Ciltleme işlemleri, cilt atölyesi tarafından gerçekleştirilir.

### Kullanıcı ve okuyucu hizmetleri

**Madde 15-** (1) Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

(2) Okuyucu hizmetlerini oluşturan servisler:

**a) Danışma Servisi:** Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak; yeni çıkan yayımları okuyuculara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir. Bu hizmetler uzman kütüphaneciler ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

**b) Ödünç Verme Servisi:** Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası (gerekirse yurt dışından) kaynak alış-verişinde bulunmakla görevli servistir.

**c) Görsel ve İşıtsel Hizmetler Servisi:** Eğitimi destekleyecek görsel ve ışıtsel araç ve gereçleri seçmek, üretmek, çoğaltmak, temin etmek, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevli servistir.

**ç) Fotokopi Servisi:** Kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevli servistir.

### E-kütüphane hizmetleri

**Madde 16-** (1) Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek elektronik imkanları seçer, sağlanmasını önerir, çoğaltır ve belli bir düzen içinde hizmete sunar.

Veri tabanları, bilişim hizmetleri, otomasyon ve bilgi işlem, multimedya hizmetleri gibi alt birimler oluşturur.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.004
İlk Yayın Tarihi	09.12.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/8

Gereken her türlü e-kitap, e-dergi ve online veri tabanlarının, elektronik ortamdaki müzik eserlerinin sağlanması, düzenlenmesi, kullanıma sunulmasıyla ilgili işlemleri yürütür. Bu konularda diğer şube müdürlükleriyle koordineli çalışır.

Elektronik ve çevrimiçi (online) bilgi kaynakları veri tabanlarıyla ilgili olarak, Tubitak (ulakbim-ekual vb) , YÖK (ulusal tez merkezi vb), Milli Kütüphane ve diğer üniversite kütüphaneleriyle işbirliği yapar.

### BEŞİNCİ BÖLÜM Kütüphanelerden Yararlanma

#### Kütüphanelerden yararlanma

**Madde 17-** (1) Üniversite mensupları, öğrenciler ve dışarıdan gelen araştırmacılar kütüphanelerden yararlanabilirler. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak kütüphaneler, diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır. Fakat dışarıdan gelen araştırmacılar ve diğer üniversitelerin öğretim elemanları, kütüphanelerimizdeki materyalleri ancak kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç alabilirler.

#### Ödünç verme esasları

##### Madde 18-

- Akademik personel, en fazla 10 kitap (bir ay süreyle), idari personel en fazla 3 kitap (15 gün süreyle), doktora, yüksek lisans, lisans, ön lisans öğrencileri en fazla 3 kitap (30 gün süreyle) alabilirler,
- Ödünç alınan kitap başkası tarafından rezerve edilmediyse, kullanıcı kitabı aynı sürelerle bir defa daha uzatabilir. Üniversitemize bağlı Fakülte ve Yüksekokullarda bulunan akademisyen ve idari personel ödünç aldıkları kitapları iade tarihi geçmediği takdirde telefonla ya da program üzerinden uzatabilir.
- Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken, üniversite veya kurum kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar. Kimlik kartını kaybeden personel, Personel Daire Başkanlığından; öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından belge getirmelidir.
- Başka bir kullanıcının kimlik kartıyla materyal ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.
- Üzerinde gecikmiş materyal bulunan kullanıcı, bu materyali iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği yeni bir materyal ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.
- Daire Başkanlığı gerektiğinde (Üniversiteden ilişkisi kesilen akademisyen, idari personel, öğrenciler, emekli olan vs.) okuyuculardan, ödünç verme süresi dolmadan materyalleri geri isteyebilir.
- Üniversite Kütüphanesi tarafından sağlanan elektronik yayınlara, internet yoluyla ve üniversite yerleşkelerinden erişim sağlanabilir. Kullanıcının, bu tür kullanımlarda elektronik yayıncı ile Üniversite arasında imzalanan anlaşma hükümlerine uyuması zorunludur. Aksi davranışlarda bulunan kullanıcıların materyal erişimleri kısıtlanır, doğacak maddi cezalar kendisinden tahsil edilir.
- Elektronik sistematik olarak indirilmesi amacıyla robot yazılım vb. yazılım araçlarının kullanımı yasaktır.
- Kullanıcıların programa erişim amacıyla kendilerine sağlanan kullanıcı adı ve şifrelerini üçüncü şahıslara vermeleri yasaktır. Bu kuralın çiğnenmesi durumunda doğacak maddi cezalardan kullanıcı birinci dereceden sorumludur.
- Elektronik yayınların kopyalanarak dağıtılması, basılarak dağıtılması ve ticari amaçlar için kullanılması yasaktır. Yasaklanan durumun tespiti halinde kullanıcı bilgileri, idari ve yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.
- Ödünç verme süreleri gerektiğinde Kütüphane yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.004
İlk Yayın Tarihi	09.12.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6/8

### Ödünç verilmeyecek kitap ve diğer materyaller

**Madde 19-** (1) Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri, dışarıya ödünç verilemez.

- Müracaat eserleri, (sözlük, ansiklopedi, indeks vb), içinde bulunan yılın dergileri,
  - Rezerve kitaplar,
  - Sürelî yayınlar,
  - Tezler,
  - Atlas, harita ve slaytlar,
  - Müzik notaları,
  - Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,
  - Yazma ve nadir basma eserler,
  - Bağlı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve Kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller,
- (2) Okuyucular bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevli nezaretinde yararlanabilirler ve/veya uygun şartlarda, orijinaline zarar vermeden çoğaltılabilir.

### Ödünç alanın yükümlülükleri

**Madde 20-** (1) Kütüphaneden herhangi bir materyali ödünç alan kullanıcı, materyali özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılar bu yönerge ve ilgili hükümlerine uymakla yükümlüdür.

### Gününde iade edilmeyen kitap ve materyal

**Madde 21-** (1) Ödünç alınan materyalin geciktirilmesi durumunda:

- Ödünç aldığı materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kullanıcılardan, başka hiçbir işleme gerek duyulmaksızın, süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için para cezası alınır,
- Üniversite mensuplarına uygulanan kitap kaybetme cezası aylıklarından kesilir. Yıl içinde uygulanacak yıllık ceza miktarı, her yıl Daire Başkanlığının önerisiyle Rektör tarafından belirlenir,
- Geciktirilen her kitap için kullanıcının hanesine 1 ceza puanı işlenir, 100 ceza puanını dolduran kullanıcıların üyelikleri o eğitim öğreti dönemi için bloke olur.

### Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi

**Madde 22-** (1) Ödünç alınan materyalin yıpratılması ve kaybedilmesi durumunda:

- Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali, öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir,
- Bunun mümkün olmadığının belgelenmesi halinde; materyalin Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri ödettirilir. Ayrıca tahakkuk eden gecikme cezası alınır,
- Materyal kaybından dolayı tahsil edilecek miktar, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi gelir bütçesine irat kaydedilir.

### İlişik kesme

**Madde 23-** (1) Üniversite mensuplarının ve öğrencilerinin kurumdan ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları gereklidir.

(2) Öğrencilerin kayıt yenileme, mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri, bilgi kaynaklarını iade etmeden, varsa ceza bedelini ödemededen yapılmaz.

(3) Ödünç aldığı materyali iade etmeksizin herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılan kullanıcı hakkında idari ve yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

## ALTINCI BÖLÜM Değer Takdir Komisyonu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.004
İlk Yayın Tarihi	09.12.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	7/8

- Madde 24-** (1) Değer Takdir Komisyonu, okuyucuların kaybettikleri materyalin, günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerın Üniversite gelir bütçesine aktarılması konusundaki işlemleri yürütmek üzere Rektörün tespit edeceği en az 3 kişiden oluşur.
- (2) Değer Takdir Komisyonu, zayı olan materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar; basılmış bütün yayınlar dahil her türlü bilgiyi içeren Books in Print, Serials Director ve yayınevleri kataloglarını inceler; materyalin hacmi, cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur. Değer Takdir Komisyonunun kararı ile Daire Başkanlığının onayına sunulur.
- (3) Değer Takdir Komisyonu Kütüphanemize bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini, demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.
- (4) Değer Takdir Komisyonu, "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine göre oluşturulur ve çalışmalarını yapar.

### YEDİNCİ BÖLÜM Bağış Kuralları

#### Bağış kuralları

- Madde 25-** (1) Merkez Kütüphanemize özel ve tüzel kişilerden, ancak üniversite kütüphanesinin amacı ve ilkelerine uyan kütüphane materyali (kitap, süreli yayın, gör-ışit materyali vb.) kabul edilir. Bağış yapmak isteyenlerin Kütüphane'ye yaptıkları başvuru üzerine Başkanlık tarafından, bağışlanacak koleksiyonun incelenmesi ve gerekli teknik işlemlerin yapılabilmesi için, Daire Başkanının başkanlığında üç personelden oluşan bir komisyon, bağışı yerinde görüp incelemekle görevlendirilir.
- (2) Kütüphane, gerçek ya da tüzel kişilere, koleksiyon bağışı yapılması için kendisi de başvurabilir.
- (3) Bağış, ancak komisyonun koleksiyonu incelemesi ve uygun bulmasından sonra Kütüphane'ye kabul edilir.
- (4) İçerik açısından güncel olmadıkları, tarihi değer taşımadıkları ya da üniversite kütüphanesinin amacına uygun olmadıkları tespit edilen materyaller bağış olarak kabul edilmez.
- (5) Bağışlanmak istenen kitap, süreli yayın vb. içerik açısından Kütüphane'nin amacına uygun olsa ve güncel bilgi içerse dahi, cildi parçalanmış, kullanılamayacak derecede yıpranmış, sayfaları yırtık, eksik olanlar bağış olarak kabul edilemezler.
- (6) Bağış sahiplerine, yapılan bağış için çağdaş kütüphanecilik ilkeleri uyarınca özel bir köşe tahsis edilemeyeceği bildirilir.
- (7) Bağış sahiplerine koleksiyonu oluşturan kitap, süreli yayın vb. iç kapağına, bağışlayanın adını ve soyadını içeren özel kütüphane kaşesinin basılacağı bildirilir.
- (8) Bağışlanan koleksiyonun devir-teslim işleri sonunda, Kütüphane yönetimi bağış sahiplerine, bağışlanan eserleri içeren bir listeye birlikte resmi teşekkür mektubunu gönderir.
- (9) Kütüphaneye (500) cilt eserin üstünde bağış yapanların fotoğrafları ve yaptıkları bağışla ilgili bilgi, Kütüphane'nin girişindeki "Onur Köşesi"ne asılır.
- (10) Kütüphaneye olağanüstü önemli bağış yapanların adları, Üniversite Yönetim Kurulu kararı ve Rektörün onayı ile Kütüphane'nin bir salonuna verilebilir.
- (11) Her yıl kutlanan Kütüphane Haftası'nda, o yıl bağış yapanlar davet edilir ve kendilerine teşekkür edilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.004
İlk Yayın Tarihi	09.12.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	8/8

### SEKİZİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

#### Yürürlük

**Madde 26-** (1) Bu Yönerge Senatonun kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 27-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması

---

09.12.2016 tarih ve 21/112 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





# KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.004
İlk Yayın Tarihi	09.12.2016
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	9/8



Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici