

|   |  |                  |          |
|---|--|------------------|----------|
|  | <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire</b><br><b>Başkanlığı</b><br><b>Yönerge</b> | Doküman No       | YNR-001  |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon No      | 000      |
|   |  | Sayfa No         | 1/2      |

**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

Bu yönerge, Süleyman Demirel Üniversitesi kütüphanelerinin yönetim, görev ve çalışma esasları ile kütüphane hizmetleri ve kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### **Kapsam**

Bu yönerge, Süleyman Demirel Üniversitesi kütüphanelerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile hizmetlerinin işleyişini kapsamaktadır.

#### **Dayanak**

Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

Bu yönergede geçen;

- Üniversite: Süleyman Demirel Üniversitesi,
- SDÜ: Süleyman Demirel Üniversitesi,
- Rektörlük: Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Rektör: Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörünü,
- Daire Başkanlığı: Süleyman Demirel Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- Kütüphane / Kütüphaneler: Süleyman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı tüm kütüphaneleri,
- Daire Başkanı: Süleyman Demirel Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- Üye: Akademik ve idari personel, ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora ve değişim programları ile ikili antlaşmalar sonucu üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrenci ve akademisyenleri,

| Hazırlayan                                 | Kontrol                         | Onay   |
|--|---------------------------------|--|
| Öğretim Görevlisi -<br>Süleyman Onur ERDEM | Şube Müdürü - Şaban<br>NALDEMİR | Kütüphane ve<br>Dökümantasyon Dairesi<br>Başkanı - Uğur BULGAN |

|   |  |                  |          |
|---|--|------------------|----------|
|  | <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire</b><br><b>Başkanlığı</b><br><b>Yönerge</b> | Doküman No       | YNR-001  |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon No      | 000      |
|   |  | Sayfa No         | 1/2      |

- j) Bilgi Kaynağı: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, tez, vb.), elektronik (veri tabanları, e-dergiler, e-kitaplar) ve görüntülü (CD, DVD, slayt, vb.) tüm kaynakları,  
k) Kütüphaneci: Lisans eğitimini üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi / Kütüphanecilik bölümünde tamamlamış personeli,  
l) Kullanıcı: Üye olsun ya da olmasın kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanan herkesi ifade eder

## İKİNCİ BÖLÜM

### Örgütlenme ve Yönetim

Kütüphaneler, üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme ihtiyaçları doğrultusunda yayın koleksiyonu oluşturan, düzenleyen ve en elverişli yararlanma ortamında hizmete sunmayı hedefleyen organize, kullanıcı, çözüm ve detay odaklı, akademik üretim sürecinin içerisinde yer alan bilgi merkezleridir.

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

Üniversite'deki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Bununla birlikte Üniversite'ye ait farklı yerleşkelerde Merkez Kütüphaneye bağlı olmak koşuluyla Rektör oluru ile birim kütüphaneleri kurulabilir.

Kütüphanelerin yönetim ve koordinasyonu Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

### Daire Başkanının Görev ve Yetkileri

Daire başkanının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için stratejik hedef ve planları yapar, ödenek ve personel ihtiyacını belirleyerek Genel Sekreterliğe önerir.
- Kütüphanelerde teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar. Bu hizmetlerin gereği olan bilgi teknolojilerinin kütüphanelerde kurulması ve işletilmesini koordine eder.
- Akademik birimler ile işbirliği kurarak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan bilgi kaynakları ihtiyacını belirler ve bu kaynakların kütüphane koleksiyonuna katılmasını sağlar.
- Yurtiçinde ve yurtdışında mesleki alanlarda düzenlenen seminer, sempozyum ve konferans gibi toplantılara katılır, mesleki organizasyonlarda SDÜ Kütüphanelerini temsil eder.
- Kütüphane faaliyetleri ile ilgili belirli periyotlarda rapor hazırlayıp Genel Sekreterliğe sunar.
- Bu Yönerge hükümlerinin gerektirdiği görevleri veya Amirleri tarafından kütüphane ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

| Hazırlayan                                 | Kontrol                         | Onay   |
|--|---------------------------------|--|
| Öğretim Görevlisi -<br>Süleyman Onur ERDEM | Şube Müdürü - Şaban<br>NALDEMİR | Kütüphane ve<br>Dökümantasyon Dairesi<br>Başkanı - Uğur BULGAN |

|   |  |                  |          |
|---|--|------------------|----------|
|  | <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire</b><br><b>Başkanlığı</b><br><b>Yönerge</b> | Doküman No       | YNR-001  |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon No      | 000      |
|   |  | Sayfa No         | 1/2      |

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Hizmetleri

#### Teknik Hizmetler

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:

- Eğitim, öğretim ve araştırmalarda ihtiyaç duyulan basılı, elektronik, görsel-ışitsel formlardaki bilgi kaynaklarını seçmek ve satın almak, abonelik, bağış ya da değişim yoluyla sağlamak.
- Sağlanan bilgi kaynaklarını uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama sistemlerine uygun olarak düzenlenmek ve kullanıcının yararlanmasına hazır hale getirmek.
- Akademik birimlerden gelen istekler doğrultusunda bilgi kaynağı koleksiyonu oluşturmak, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet platformunu sağlamak ve sürdürmek, kullanıcılardan gelen soruları cevaplamak, duyuru ve bilgilendirmeler yapmak, bilgi kaynakları ile ilgili güncel gelişmeleri izlemek.
- Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere süreli yayınları seçmek, satın almak, kataloglamak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak.
- Üniversitede hazırlanmış ve enstitüler tarafından kütüphaneye gönderilmiş olan yüksek lisans ve doktora tezlerini kataloglamak, teknik işlemlerini yapmak ve belirli bir düzen içinde kullanıma sunmak.

#### Okuyucu Hizmetleri

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

- Kütüphane koleksiyonunun kullanımı ve verilen hizmetlerden yararlanma konularında gelen soruları yanıtlamak, gerektiğinde ilgili kütüphane birimine yönlendirmek, kullanıcıları bilgilendirmek, yol göstermek, sözlü, yazılı ve sanal kanallardan kütüphanenin ve hizmetlerinin tanıtımını yapmak.
- Ödünç vermeye konu olabilen kütüphane bilgi kaynaklarının kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek.
- Kullanıcılara araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve benzeri bilgi kaynaklarını diğer kütüphanelerden sağlamak ve bu iş için gerekli olanakları hazırlamak.

| Hazırlayan                                 | Kontrol                         | Onay   |
|--|---------------------------------|--|
| Öğretim Görevlisi -<br>Süleyman Onur ERDEM | Şube Müdürü - Şaban<br>NALDEMİR | Kütüphane ve<br>Dökümantasyon Dairesi<br>Başkanı - Uğur BULGAN |

|   |  |                  |          |
|---|--|------------------|----------|
|  | <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire</b><br><b>Başkanlığı</b><br><b>Yönerge</b> | Doküman No       | YNR-001  |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon No      | 000      |
|   |  | Sayfa No         | 1/2      |

- d) Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yaptırmak.
- e) Kütüphane koleksiyonundaki basılı yayınlardan, kullanıcıların isteği doğrultusunda ve yayınların telif hakları göz önünde bulundurularak çoğaltmak ve sayısallaştırmak.
- f) Kütüphane basılı ve elektronik koleksiyonundan ve hizmetlerinden yararlandırmak, bilimsel araştırma yöntem ve teknikleri, bilimsel bilgiye erişim, bilgi okuryazarlığı konularında kullanıcı eğitimleri düzenlemek, basılı ve/veya elektronik eğitim materyallerini hazırlamak.

### **İdari Ve Mali Hizmetler**

Sekreterlik yazı işleri ve arşiv hizmetleri, insan kaynakları yönetimi, stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme, bütçe planlaması çalışmaları, ihtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini, bina temizlik, bakım ve onarım ve tamirat işleri, güvenlik, yönlendirme ve vestiyer hizmetleri, bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması, ciltleme ve onarım hizmetleri yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Üyelik**

SDÜ akademik personeli, öğrencileri, idari ve diğer personel ile değişim programlarıyla ve özel anlaşmalarla gelen akademik-idari personel ve öğrenciler kütüphanenin doğal üyesidirler ve tüm kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler. Yukarıda belirtilen kategoriye girmeyen kullanıcılar kütüphaneye üye olamazlar; ancak kütüphane hizmetlerinden kütüphane fiziki alanı içinde yararlanabilirler.

Aktif 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**

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

Kullanıcılar, bu Yönergede bulunan genel kuralların yanında Daire Başkanlığı tarafından belirlenen kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür. Kütüphane içinde bulunan özel çalışma odalarının kullanım kuralları, genel kütüphane kullanım kurallarına uygun olarak yürütülür.

Elektronik kaynakların kullanımı ile ilgili kurallar Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

| Hazırlayan                                 | Kontrol                         | Onay   |
|--|---------------------------------|--|
| Öğretim Görevlisi -<br>Süleyman Onur ERDEM | Şube Müdürü - Şaban<br>NALDEMİR | Kütüphane ve<br>Dökümantasyon Dairesi<br>Başkanı - Uğur BULGAN |



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire**  
**Başkanlığı**  
**Yönerge**

Doküman No

YNR-001

İlk Yayın Tarihi

3.1.2022

Revizyon Tarihi

3.1.2022

Revizyon No

000

Sayfa No

1/2

### **Kütüphanelerarası İşbirliği**

Kütüphaneler arası işbirliği kapsamında üniversitemiz kütüphanesinin üye olduğu ve kullandığı KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi), TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi) ve benzeri sistemler ile ilgili politika ve kurallar Daire Başkanlığı tarafından belirlenir. Bu sistemler ile ilgili belirlenen politika ve kurallar hem ilgili sistemler üzerinden hem de kütüphane Web sitesinin ilgili sayfalarında yayınlanır.

### **Ödünç Verme ve İade Esasları**

Kütüphane bilgi kaynaklarının ödünç verme ve iade esasları aşağıda belirtilmiştir.

- Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken, SDÜ kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar.
- Ödünç alınan materyalin iade tarihine kadar tüm sorumluluk (kayıp, hasar vb.) kullanıcıya aittir.
- Üyelerin ödünç alabilecekleri bilgi kaynağı sayısı ve süreleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.
- Üzerinde gecikmiş kütüphane bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bunu iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği takdirde yeni bir bilgi kaynağı ödünç alamaz, süre uzatma işlemi yapamaz
- Daire Başkanlığı gerekli hallerde bilgi kaynaklarının iade edilmesini talep etme hakkına sahiptir.
- Danışma kaynakları (sözlük, ansiklopedi, el kitabı, vb.), Süreli yayınlar, Tezler, Nadir eserler, Haritalar, atlaslar, Ayırılmış yayınlar, Daire Başkanlığınca belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan (tek nüsha ya da baskısı tükenmiş vb.) diğer materyaller ödünç verilemez.
- Ödünç verilmeyen bilgi kaynaklarından sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanılabilir.
- Zamanında iade edilmeyen her bir kütüphane materyali için üyeye para cezası tahakkuk ettirilir. Ceza miktarı ve gerek görülmesi halinde ceza sınırları, Daire Başkanlığının önerisi Genel Sekreterin teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir ve günün koşullarına göre aynı yöntemle yeniden düzenlenebilir.
- Kullanıcının gecikmeye neden olan mazeretini belgelemesi durumunda (sağlık raporu vb.) belgede belirtilen tarih aralığı cezanın hesabında dikkate alınmaz.
- Üye tarafından ödünç alınan kütüphane bilgi kaynağının kaybedilmesi ya da kullanılmayacak derecede hasar görmesi durumunda üyeden bilgi kaynağının aynısını, aynısı yoksa güncel baskısı olanının sağlanması istenir. Eğer baskı dışı olması nedeni ile sağlanamıyor ise üye Daire Başkanlığının kendisine önereceği bilgi kaynağını almakla yükümlüdür. Halen bilgi kaynağının temin edilememesi 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

| Hazırlayan                                 | Kontrol                         | Onay   |
|--|---------------------------------|--|
| Öğretim Görevlisi -<br>Süleyman Onur ERDEM | Şube Müdürü - Şaban<br>NALDEMİR | Kütüphane ve<br>Dökümantasyon Dairesi<br>Başkanı - Uğur BULGAN |

|   |  |                  |          |
|---|--|------------------|----------|
|  | <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire</b><br><b>Başkanlığı</b><br><b>Yönerge</b> | Doküman No       | YNR-001  |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon No      | 000      |
|   |  | Sayfa No         | 1/2      |

k) Bu Yönergede hüküm altına alınan cezalarla ilgili yapılan yazılı itirazlar, Daire Başkanlığı tarafından incelenir. Sonuç, gerekçesiyle birlikte itiraz sahibine tebliğ edilir.

#### **İlişik Kesme**

Sözleşmeli ve geçici olarak üniversitemizde bulunanlar da dahil olmak üzere üniversiteden emeklilik, istifa, nakil, mezuniyet veya başka nedenlerle ayrılanlar, ilişik kesme belgelerini Daire Başkanlığına imzalatmak zorundadır. Üyeler, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmedikleri ve varsa para cezalarını ödemedikleri sürece ilişik kesme belgeleri imzalanmaz. Ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeksizin herhangi bir nedenle üniversiteden ayrılan üyenin kimlik bilgileri, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir.

#### **Değer Takdir Komisyonu**

Değer takdir komisyonu Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen 3 kişiden oluşur. Bu komisyon kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere fiyatını tespit eder.

Değer takdir komisyonu, okuyucu tarafından yıpratılan veya kaybedilen materyalin orijinalinin temin edilmesini ilgiliden ister. Piyasada orijinalinin olmaması halinde materyalin o günkü rayiç bedelini tespit ederek bu bedele cilt ücreti de eklenerek %200 ceza uygulamasıyla belirlenen miktar Rektörün onayına sunulur. Rektörlüğün onayına istinaden Üniversitenin gelir bütçesine kaydedilmesi için Bütçe Daire Başkanlığınca ilgiliden tahakkuku istenir.

#### **Koordinasyon Kurulunun Görevleri**

Koordinasyon Kurulu, Kütüphane hedeflerinin (kitap, süreli yayın alımındaki öncelikler, teknoloji v.b.) belirlenmesini ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlar. Bu konularda Daire Başkanına tavsiyelerde bulunur.

Bütün Üniversite Personeli ve öğrenciler Üniversiteden ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerini kestirmek zorundadırlar.

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

İşbu yönerge Üniversite Senatosunda görüşüldükten sonra yürürlüğe girmiştir.

Bu Yönerge hükümlerini Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

| Hazırlayan                                 | Kontrol                         | Onay   |
|--|---------------------------------|--|
| Öğretim Görevlisi -<br>Süleyman Onur ERDEM | Şube Müdürü - Şaban<br>NALDEMİR | Kütüphane ve<br>Dökümantasyon Dairesi<br>Başkanı - Uğur BULGAN |

|   |  |                  |          |
|---|--|------------------|----------|
|  | <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire</b><br><b>Başkanlığı</b><br><b>Yönerge</b> | Doküman No       | YNR-001  |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon No      | 000      |
|   |  | Sayfa No         | 1/2      |

### **Yönergede hüküm bulunmayan hususlar**

Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda, ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla yapılacak düzenlemelerde Senato yetkilidir.

### **Yürürlük**

Bu yönerge Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

Bu Yönetmelik hükümlerini Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü yürütür.

## **T.C.** **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ** **KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

Bu yönerge, Süleyman Demirel Üniversitesi kütüphanelerinin yönetim, görev ve çalışma esasları ile kütüphane hizmetleri ve kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### **Kapsam**

Bu yönerge, Süleyman Demirel Üniversitesi kütüphanelerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile hizmetlerinin işleyişini kapsamaktadır.

#### **Dayanak**

Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

Bu yönergede geçen;

- Üniversite: Süleyman Demirel Üniversitesini,
- SDÜ: Süleyman Demirel Üniversitesini,
- Rektörlük: Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Rektör: Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörünü,
- Daire Başkanlığı: Süleyman Demirel Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- KDDB: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- Kütüphane / Kütüphaneler: Süleyman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı tüm kütüphaneleri,

| Hazırlayan                                 | Kontrol                         | Onay   |
|--|---------------------------------|--|
| Öğretim Görevlisi -<br>Süleyman Onur ERDEM | Şube Müdürü - Şaban<br>NALDEMİR | Kütüphane ve<br>Dökümantasyon Dairesi<br>Başkanı - Uğur BULGAN |

|   |  |                  |          |
|---|--|------------------|----------|
|  | <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire</b><br><b>Başkanlığı</b><br><b>Yönerge</b> | Doküman No       | YNR-001  |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon No      | 000      |
|   |  | Sayfa No         | 1/2      |

h) Daire Başkanı: Süleyman Demirel Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı,

i) Üye: Akademik ve idari personel, ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora ve değişim programları ile ikili antlaşmalar sonucu üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrenci ve akademisyenleri,

j) Bilgi Kaynağı: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, tez, vb.), elektronik (veri tabanları, e-dergiler, e-kitaplar) ve görüntülü (CD, DVD, slayt, vb.) tüm kaynakları,

k) Kütüphaneci: Lisans eğitimini üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi / Kütüphanecilik bölümünde tamamlamış personeli,

l) Kullanıcı: Üye olsun ya da olmasın kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanan herkesi ifade eder

## İKİNCİ BÖLÜM

### Örgütlenme ve Yönetim

Kütüphaneler, üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme ihtiyaçları doğrultusunda yayın koleksiyonu oluşturan, düzenleyen ve en elverişli yararlanma ortamında hizmete sunmayı hedefleyen organize, kullanıcı, çözüm ve detay odaklı, akademik üretim sürecinin içerisinde yer alan bilgi merkezleridir.

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

Üniversite'deki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Bununla birlikte Üniversite'ye ait farklı yerleşkelerde Merkez Kütüphaneye bağlı olmak koşuluyla Rektör oluru ile birim kütüphaneleri kurulabilir.

Kütüphanelerin yönetim ve koordinasyonu Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

### Daire Başkanının Görev ve Yetkileri

Daire başkanının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için stratejik hedef ve planları yapar, ödenek ve personel ihtiyacını belirleyerek Genel Sekreterliğe önerir.

b) Kütüphanelerde teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar. Bu hizmetlerin gereği olan bilgi teknolojilerinin kütüphanelerde kurulması ve işletilmesini koordine eder.

c) Akademik birimler ile işbirliği kurarak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan bilgi kaynakları ihtiyacını belirler ve bu kaynakların kütüphane koleksiyonuna katılmasını sağlar.

| Hazırlayan                                 | Kontrol                         | Onay   |
|--|---------------------------------|--|
| Öğretim Görevlisi -<br>Süleyman Onur ERDEM | Şube Müdürü - Şaban<br>NALDEMİR | Kütüphane ve<br>Dökümantasyon Dairesi<br>Başkanı - Uğur BULGAN |



|   |  |                  |          |
|---|--|------------------|----------|
|  | <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire</b><br><b>Başkanlığı</b><br><b>Yönerge</b> | Doküman No       | YNR-001  |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon No      | 000      |
|   |  | Sayfa No         | 1/2      |

- d) Yurtdışında ve yurtdışında mesleki alanlarda düzenlenen seminer, sempozyum ve konferans gibi toplantılara katılır, mesleki organizasyonlarda SDÜ Kütüphanelerini temsil eder.
- e) Kütüphane faaliyetleri ile ilgili belirli periyotlarda rapor hazırlayıp Genel Sekreterliğe sunar.
- f) Bu Yönerge hükümlerinin gerektirdiği görevleri veya Amirleri tarafından kütüphane ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Hizmetleri

#### Teknik Hizmetler

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) Eğitim, öğretim ve araştırmalarda ihtiyaç duyulan basılı, elektronik, görsel-ışitsel formlardaki bilgi kaynaklarını seçmek ve satın almak, abonelik, bağış ya da değişim yoluyla sağlamak.
- b) Sağlanan bilgi kaynaklarını uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama sistemlerine uygun olarak düzenlenmek ve kullanıcının yararlanmasına hazır hale getirmek.
- c) Akademik birimlerden gelen istekler doğrultusunda bilgi kaynağı koleksiyonu oluşturmak, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet platformunu sağlamak ve sürdürmek, kullanıcılardan gelen soruları cevaplamak, duyuru ve bilgilendirmeler yapmak, bilgi kaynakları ile ilgili güncel gelişmeleri izlemek.
- d) Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere süreli yayınları seçmek, satın almak, kataloglamak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak.
- e) Üniversitede hazırlanmış ve enstitüler tarafından kütüphaneye gönderilmiş olan yüksek lisans ve doktora tezlerini kataloglamak, teknik işlemlerini yapmak ve belirli bir düzen içinde kullanıma sunmak.

#### Okuyucu Hizmetleri

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

- a) Kütüphane koleksiyonunun kullanımı ve verilen hizmetlerden yararlanma konularında gelen soruları yanıtlamak, gerektiğinde ilgili kütüphane birimine yönlendirmek, kullanıcıları bilgilendirmek, yol göstermek, sözlü, yazılı ve sanal kanallardan kütüphanenin ve hizmetlerinin tanıtımını yapmak.

| Hazırlayan                                 | Kontrol                         | Onay   |
|--|---------------------------------|--|
| Öğretim Görevlisi -<br>Süleyman Onur ERDEM | Şube Müdürü - Şaban<br>NALDEMİR | Kütüphane ve<br>Dökümantasyon Dairesi<br>Başkanı - Uğur BULGAN |

|   |  |                  |          |
|---|--|------------------|----------|
|  | <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire</b><br><b>Başkanlığı</b><br><b>Yönerge</b> | Doküman No       | YNR-001  |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon No      | 000      |
|   |  | Sayfa No         | 1/2      |

b) Ödünç vermeye konu olabilen kütüphane bilgi kaynaklarının kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek.

c) Kullanıcılara araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve benzeri bilgi kaynaklarını diğer kütüphanelerden sağlamak ve bu iş için gerekli olanakları hazırlamak.

d) Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yaptırmak.

e) Kütüphane koleksiyonundaki basılı yayınlardan, kullanıcıların isteği doğrultusunda ve yayınların telif hakları göz önünde bulundurularak çoğaltmak ve sayısallaştırmak.

f) Kütüphane basılı ve elektronik koleksiyonundan ve hizmetlerinden yararlandırmak, bilimsel araştırma yöntem ve teknikleri, bilimsel bilgiye erişim, bilgi okuryazarlığı konularında kullanıcı eğitimleri düzenlemek, basılı ve/veya elektronik eğitim materyallerini hazırlamak.

### **İdari Ve Mali Hizmetler**

Sekreterlik yazı işleri ve arşiv hizmetleri, insan kaynakları yönetimi, stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme, bütçe planlaması çalışmaları, ihtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini, bina temizlik, bakım ve onarım ve tamirat işleri, güvenlik, yönlendirme ve vestiyer hizmetleri, bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması, ciltleme ve onarım hizmetleri yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Üyelik**

SDÜ akademik personeli, öğrencileri, idari ve diğer personel ile değişim programlarıyla ve özel anlaşmalarla gelen akademik-idari personel ve öğrenciler kütüphanenin doğal üyesidirler ve tüm kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler. Yukarıda belirtilen kategoriye girmeyen kullanıcılar kütüphaneye üye olamazlar; ancak kütüphane hizmetlerinden kütüphane fiziki alanı içinde yararlanabilirler.

Aktif 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**

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

| Hazırlayan                                 | Kontrol                         | Onay   |
|--|---------------------------------|--|
| Öğretim Görevlisi -<br>Süleyman Onur ERDEM | Şube Müdürü - Şaban<br>NALDEMİR | Kütüphane ve<br>Dökümantasyon Dairesi<br>Başkanı - Uğur BULGAN |

|   |  |                  |          |
|---|--|------------------|----------|
|  | <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire</b><br><b>Başkanlığı</b><br><b>Yönerge</b> | Doküman No       | YNR-001  |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon No      | 000      |
|   |  | Sayfa No         | 1/2      |

Kullanıcılar, bu Yönergede bulunan genel kuralların yanında Daire Başkanlığı tarafından belirlenen kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür. Kütüphane içinde bulunan özel çalışma odalarının kullanım kuralları, genel kütüphane kullanım kurallarına uygun olarak yürütülür. Elektronik kaynakların kullanımı ile ilgili kurallar Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

### **Kütüphanelerarası İşbirliği**

Kütüphaneler arası işbirliği kapsamında üniversitemiz kütüphanesinin üye olduğu ve kullandığı KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi), TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi) ve benzeri sistemler ile ilgili politika ve kurallar Daire Başkanlığı tarafından belirlenir. Bu sistemler ile ilgili belirlenen politika ve kurallar hem ilgili sistemler üzerinden hem de kütüphane Web sitesinin ilgili sayfalarında yayınlanır.

### **Ödünç Verme ve İade Esasları**

Kütüphane bilgi kaynaklarının ödünç verme ve iade esasları aşağıda belirtilmiştir.

- Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken, SDÜ kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar.
- Ödünç alınan materyalin iade tarihine kadar tüm sorumluluk (kayıp, hasar vb.) kullanıcıya aittir.
- Üyelerin ödünç alabilecekleri bilgi kaynağı sayısı ve süreleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.
- Üzerinde gecikmiş kütüphane bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bunu iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği yeni bir bilgi kaynağı ödünç alamaz, süre uzatma işlemi yapamaz
- Daire Başkanlığı gerekli hallerde bilgi kaynaklarının iade edilmesini talep etme hakkına sahiptir.
- Danışma kaynakları (sözlük, ansiklopedi, el kitabı, vb.), Süreli yayınlar, Tezler, Nadir eserler, Haritalar, atlaslar, Ayırılmış yayınlar, Daire Başkanlığınca belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan (tek nüsha ya da baskısı tükenmiş vb.) diğer materyaller ödünç verilemez.
- Ödünç verilmeyen bilgi kaynaklarından sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanılabilir.
- Zamanında iade edilmeyen her bir kütüphane materyali için üyeye para cezası tahakkuk ettirilir. Ceza miktarı ve gerek görülmesi halinde ceza sınırları, Daire Başkanlığının önerisi Genel Sekreterin teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir ve günün koşullarına göre aynı yöntemle yeniden düzenlenebilir.
- Kullanıcının gecikmeye neden olan mazeretini belgelemesi durumunda (sağlık raporu vb.) belgede belirtilen tarih aralığı cezanın hesabında dikkate alınmaz.
- Üye tarafından ödünç alınan kütüphane bilgi kaynağının kaybedilmesi ya da kullanılamayacak derecede hasar görmesi durumunda üyeden bilgi kaynağının aynısını, aynısı yoksa güncel baskısı olanının sağlanması istenir. Eğer baskı dışı olması nedeni ile sağlanamıyor ise üye Daire Başkanlığının kendisine önereceği bilgi kaynağını almakla yükümlüdür. Halen

| Hazırlayan                                 | Kontrol                         | Onay   |
|--|---------------------------------|--|
| Öğretim Görevlisi -<br>Süleyman Onur ERDEM | Şube Müdürü - Şaban<br>NALDEMİR | Kütüphane ve<br>Dökümantasyon Dairesi<br>Başkanı - Uğur BULGAN |

|   |  |                  |          |
|---|--|------------------|----------|
|  | <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire</b><br><b>Başkanlığı</b><br><b>Yönerge</b> | Doküman No       | YNR-001  |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon No      | 000      |
|   |  | Sayfa No         | 1/2      |

bilgi kaynağının temin edilememesi 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

k) Bu Yönergede hüküm altına alınan cezalarla ilgili yapılan yazılı itirazlar, Daire Başkanlığı tarafından incelenir. Sonuç, gerekçesiyle birlikte itiraz sahibine tebliğ edilir.

#### **İlişik Kesme**

Sözleşmeli ve geçici olarak üniversitemizde bulunanlar da dahil olmak üzere üniversiteden emeklilik, istifa, nakil, mezuniyet veya başka nedenlerle ayrılanlar, ilişik kesme belgelerini Daire Başkanlığına imzalatmak zorundadır. Üyeler, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmedikleri ve varsa para cezalarını ödemedikleri sürece ilişik kesme belgeleri imzalanmaz.

Ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeksizin herhangi bir nedenle üniversiteden ayrılan üyenin kimlik bilgileri, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir.

#### **Değer Takdir Komisyonu**

Değer takdir komisyonu Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen 3 kişiden oluşur. Bu komisyon kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere fiyatını tespit eder.

Değer takdir komisyonu, okuyucu tarafından yıpratılan veya kaybedilen materyalin orijinalinin temin edilmesini ilgiliden ister. Piyasada orijinalinin olmaması halinde materyalin o günkü rayiç bedelini tespit ederek bu bedele cilt ücreti de eklenerek %200 ceza uygulamasıyla belirlenen miktar Rektörün onayına sunulur. Rektörlüğün onayına istinaden Üniversitenin gelir bütçesine kaydedilmesi için Bütçe Daire Başkanlığınca ilgiliden tahakkuku istenir.

#### **Koordinasyon Kurulunun Görevleri**

Koordinasyon Kurulu, Kütüphane hedeflerinin (kitap, süreli yayın alımındaki öncelikler, teknoloji v.b.) belirlenmesini ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlar. Bu konularda Daire Başkanına tavsiyelerde bulunur.

Bütün Üniversite Personeli ve öğrenciler Üniversiteden ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerini kestirmek zorundadırlar.

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

İşbu yönerge Üniversite Senatosunda görüşüldükten sonra yürürlüğe girmiştir.

Bu Yönerge hükümlerini Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü yürütür.

| Hazırlayan                                 | Kontrol                         | Onay   |
|--|---------------------------------|--|
| Öğretim Görevlisi -<br>Süleyman Onur ERDEM | Şube Müdürü - Şaban<br>NALDEMİR | Kütüphane ve<br>Dökümantasyon Dairesi<br>Başkanı - Uğur BULGAN |

|   |  |                  |          |
|---|--|------------------|----------|
|  | <b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire</b><br><b>Başkanlığı</b><br><b>Yönerge</b> | Doküman No       | YNR-001  |
|   |  | İlk Yayın Tarihi | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon Tarihi  | 3.1.2022 |
|   |  | Revizyon No      | 000      |
|   |  | Sayfa No         | 1/2      |

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönergede hüküm bulunmayan hususlar

Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda, ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla yapılacak düzenlemelerde Senato yetkilidir.

#### Yürürlük

Bu yönerge Senatóda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü yürütür.

| Hazırlayan                                 | Kontrol                         | Onay   |
|--|---------------------------------|--|
| Öğretim Görevlisi -<br>Süleyman Onur ERDEM | Şube Müdürü - Şaban<br>NALDEMİR | Kütüphane ve<br>Dökümantasyon Dairesi<br>Başkanı - Uğur BULGAN |