

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE  
YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Tarsus Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Merkez Kütüphanenin tanımını, örgütlenmesini, çalışanların görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Tarsus Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Merkez Kütüphaneye ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33' üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

- (a)Üniversite: Tarsus Üniversitesini,
- (b)Rektörlük: Tarsus Üniversitesi Rektörlüğünü,
- (c)Daire Başkanlığı: Tarsus Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- (d)Merkez Kütüphane: Tarsus Üniversitesinin bütün birimlerine hizmet veren kütüphaneyi,
- (e)Birim Kütüphaneleri: Tarsus Üniversitesine bağlı fakülteler, enstitüler ve yüksekokulların bünyesinde bulunan kütüphanelerini,
- (f) Komisyon : Başkanlığın bağlı olduğu rektör yardımcısının başkanlığında kütüphane ve dokümantasyon daire başkanı, kütüphaneci ve yine Rektör tarafından görevlendirilen 3 (üç) öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- (g) Değer Takdir Komisyonu: Kütüphane Daire Başkanınca oluşturulan üç kişiden oluşan komisyonu,
- (h)Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü malzemeyi,
- (ı)Kullanıcı/Okuyucu: Bu Yönetmelik çerçevesinde kütüphanelerden yararlanabilen herkesi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş Amacı, Kuruluş Şekli**

**Kuruluş Amacı**

**MADDE 5-** (1) Üniversitelerde kütüphaneler, yapılan eğitim, öğretim ve araştırmalar için gereken bilgi ve belge birikimini sağlamak, bu bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahiplerinin yararlanmasına sunmak, bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla kurulur.

## **Kuruluş Şekli**

**MADDE 6-** (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin merkezi bir kütüphane çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez Kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri merkezî kütüphaneden yürütülmek kaydıyla, merkez yerleşkenin bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer yerleşkeler ile akademik birimler için, gerektiğinde birim kütüphanesi kurulabilir. Birim kütüphaneleri, ilgili birim yöneticisi ve Kütüphane Komisyonunun önerisi, Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile kurulur.

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönetim ve İşleyiş**

#### **Daire Başkanının Görevleri ve Yürütülen Hizmetler**

##### **Yönetim**

**MADDE 7-** (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönerge hükümleri gereğince kurulan kütüphanelerde hizmet sunulması Daire Başkanlığının gözetim ve denetimi altındadır.

**MADDE 8-** (1) Daire Başkanı, Üniversite Yönetim Kurulunun görüşü alınarak Rektör tarafından atanır.

a) Başkan birimin yöneticisi ve temsilcisidir.

b) Başkanlık personeli ile ilgili yönetim, iş bölümü, koordinasyon, hizmet içi eğitim ve denetim görevlerini yapar.

c) Üniversitede örgütsel ve yönetsel açıdan çağdaş kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder.

d) Rektörlük tarafından verilecek olan benzeri diğer görevleri yapar.

##### **Kütüphane Komisyonu**

**MADDE 9-** (1) Kütüphane komisyonu; Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyip, araştırmalara yardımcı olacak koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için gerekli materyallerin alınması ve takibi gibi konularda ve kayıtlardan düşülecek kitap ve materyaller ile diğer hususları değerlendirir tavsiye niteliğinde kararlar alır, önerilerde bulunur.

(2) Komisyon yılda en az 1 (bir) kez veya gerektiğinde toplanır.

##### **Değer Takdir Komisyonu**

**MADDE 10-** (1) Değer Takdir Komisyonu, üniversite mensupları, öğrencileri ve kurum dışından kullanıcıların kaybettikleri veya zarar verdikleri materyallerin günün rayıç

## **Tarsus Üniversitesi Senatosu'nun 15/09/2020 Tarih ve 17-2020/ 88 Sayılı Kararın Eki**

değerlerine göre değerlerinin takdir edilmesi konusunda görev yapacak komisyondur. Bu komisyon Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği iki öğretim elemanı ile Kütüphanecilik eğitimi almış bir kişiden oluşur. Değer Takdir Komisyonu, kayıp veya zayi olan materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar. Basılmış bütün yayınlar dahil her türlü bilgiyi içeren kütüphanecilik başvuru kaynaklarını inceleyerek bu kitap veya materyalin hacmi, cilt bedeli, ulaşım masrafları, paranın zaman içinde değer kaybı, antika ve sanatsal değeri olup olmadığı gibi hususları da dikkate alarak değer tespitinde bulunur. Bu değer, Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na makbuz karşılığı gelir kaydedilir. Komisyon ayrıca kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere belirler.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kütüphane Hizmetleri**

##### **Kütüphane Hizmetleri**

**MADDE 11-** (1) Kütüphane hizmetleri, teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri olmak üzere iki ye ayrılır.

##### **Teknik Hizmetler**

**MADDE 12-** (1) Teknik hizmetler; kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel, işitsel, araç ve gereçler gibi bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamıdır. Teknik Hizmetler kütüphaneciler tarafından yürütülür.

Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır:

- a) Eğitim, öğretim ve araştırmalarda ihtiyaç duyulan basılı, elektronik, görsel-işitsel 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 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
- 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.

### **Kullanıcı Hizmetleri**

**MADDE 13-** (1) Kullanıcı hizmetleri; bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan, kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yollarıyla kullanıcılar ile iletişim sağlanması hizmetlerini kapsar.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Üyelik İşlemleri**

**MADDE 14-** (1) Tarsus Üniversitesi 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.

(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.

### **Kütüphaneden Hizmetlerinden Yararlanma Şartları**

**MADDE 15-** (1) Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli, öğrencileri ile diğer araştırmacılar (Tarsus Üniversitesi personeli ve öğrencileri dışındaki kullanıcılar) bu Yönerge'de belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.

(2) Üniversitelerarası iş birliğinin gereği olarak Üniversite Kütüphanesi, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ve araştırmacılarına açıktır. Ancak bunlar bağlı oldukları üniversitelerin kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlıklarının sorumluluğu altında kütüphanelerimizden ödünç materyal alabilirler.

(3) Kütüphane ve okuma salonlarından yararlanan kullanıcılar çıkarken ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak haklarında yasal yollara başvurulur.

(4) Bu Yönerge'de belirtilen kurallara uymayan, kütüphane personelinin görev yapmasını engelleyen, kütüphanede disiplini ve sessizliği bozan kullanıcının kütüphaneden yararlanma hakkı kaldırılabilir. Ayrıca disiplin yönetmelikleri hükümleri uygulanır.

### **Ödünç Verme Esasları**

**MADDE 16-** (1) Üniversitemizin akademik ve idari personeli ile öğrencileri kütüphanelerden ödünç kitap alabilirler. Üniversiteler arası iş birliğinin gereği olarak, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ancak kendi kütüphaneleri aracılığı ile ödünç kitap verilebilir.

(2) Kütüphanelerden Üniversitede görevli akademik ve idari personele kurum kimlik kartları; öğrencilere, öğrenci kimlik kartları karşılığında ödünç verme işlemi yapılır.

(3) Kütüphanelerden Üniversite akademik personeli ve lisansüstü öğrencileri 30 (otuz) gün süreyle en fazla 5 (beş) kitap alabilirler. Ödünç alınan kitapların süresi başka kullanıcı tarafından rezerv edilmediği sürece en fazla 2 (iki) defa uzatılabilir. Uzatma işlemi ödünç verme süresinin bitimine en geç 2 (iki) gün kala yapılmak zorundadır.

(4) Üniversite idari personeli 30 (otuz) gün süreyle; lisans, ön lisans öğrencileri ise 15 (on beş) gün süreyle en fazla 3 (üç) kitap ödünç alabilirler. Ödünç alınan kitapların süresi başka kullanıcı tarafından rezerv edilmediği sürece en fazla 2 (iki) defa uzatılabilir. Uzatma işlemi ödünç verme süresinin bitimine en geç 2 (iki) gün kala yapılmak zorundadır.

(5) Ödünç verme süreleri gerektiğinde kütüphane yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir.

(6) Üniversitemizin bütün akademik ve idari personeli göreve başladıkları tarihten, öğrenciler ise kayıt yaptıkları tarihten itibaren kütüphanemiz üyesidirler.

(7) Kullanıcılar alınan yayınları başka kişilere devredemezler.

(8) Daire Başkanlığı ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan materyallerin iadesini isteyebilir.

(9) Kullanıcılar tarafından çok kullanılan kitaplar, kullanıcıların isteği veya kütüphane yönetiminin ve öğretim üyelerinin 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.

(10) Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal alınamaz. Başkasının kimliği ile ödünç materyal almaya çalışanlar hakkında gerekli idari, hukuki ve cezai işlem yapılır.

## **Tarsus Üniversitesi Senatosu'nun 15/09/2020 Tarih ve 17-2020/ 88 Sayılı Kararın Eki**

(11) Üniversitede görevli akademik personel, kütüphaneler arası iş birliği çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden Daire Başkanlığı aracılığıyla en fazla 3 (üç) kitap talebinde bulunabilirler. İlgili kitapların getirilmesi için gerekli olan posta ve sair ücretler talep eden akademik personel tarafından karşılanır.

### **Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Diğer Materyaller**

**MADDE 17-** (1) Aşağıda belirtilen kütüphane kitap ve materyalleri dışarıya ödünç verilemez:

- a) Başvuru/müracaat eserleri (Abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, v.b.),
- b) Yayınlanmamış tezler,
- c) Görsel-işitsel araçlar,
- d) Rezerve kitaplar,
- e) Ciltlenmemiş süreli yayınlar ile bunların son sayıları,
- f) Müzik notaları,
- g) Atlas, harita ve slâytlar,
- h) Koleksiyon parçaları, heykel, sanatsal v.b. materyaller,
- i) Yazma ve nadir basma eserler,

Bağlı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller.

(2) Kullanıcılar bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

### **Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyaller**

**MADDE 18-** (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 Genel Sekreterin teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir ve günün koşullarına göre aynı yöntemle yeniden düzenlenebilir.

(2) Personel ve ödünç verme cihazlarından 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

### **Kaybedilen Kütüphane Bilgi Kaynakları**

**MADDE 19-** (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. Kayıp cezası bedeli Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

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

## **İlişik Kesme**

**MADDE 20-** (1) 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.

(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 yerleşkeleri dışından sadece Tarsus Üniversitesi mensupları erişebilir.

b) Erişim bilgileri Tarsus Üniversitesi mensupları dışındaki kişilerle paylaşılamaz.

c) Elektronik kaynaklardan, çeşitli yazılımlar kullanılarak çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere indirme yapılamaz.

d) 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.

e) Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar için kullanıcılara rücu edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Koleksiyon Geliştirme Politikası**

#### **Genel Koleksiyon Politikası**

**MADDE 22-** (1) Genel koleksiyon politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyonun genişletilmesi faaliyetleridir. Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası üniversitenin 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 kaynak sağlamak.

b) Araştırmalar için gerekli kaynakları sağlamak.

c) Her ders için temel ve yardımcı kaynakları sağlamak.

d) Her konu ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak.

**Kaynak Seçimi Ölçütleri:**

**MADDE 23-** (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 seçilir:

- a) Konu ve dil olarak Üniversitenin programlarına uygunluğu,
- b) Halen koleksiyonda mevcut o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,
- c) Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
- d) Kaynağın maliyeti,
- e) Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
- f) Üniversite öğretim elemanlarının önerileri,
- g) Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,
- h) Fiziki formun uygunluğu.

**Bağış Politikası**

**MADDE 24-** (1) Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Değer Takdir Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

**MADDE 25-** (1) Materyal seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır:

- a) Yazma ve nadir eserler, belgeler, herhangi bir sanat ya da hatıra değeri olan kitaplar ve yazarların müsvedde halindeki çalışma ve mektupları seçilir.
- b) Bağış yapılacak yayınlar bir Üniversite kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğine ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- c) Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar, sosyal bilimlerde ise güncelliği devam eden kaynaklar veya edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır.
- d) Gazetelerin özendirme olarak verdiği yayınlar kâğıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez.
- e) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış kabul edilemez.
- f) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi propaganda içeren yayınlar bağış kabul edilemez.
- g) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış kabul edilmez.
- h) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış yayın ve materyaller bağış kabul edilemez.
- i) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.
- j) Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış veya değişim yoluyla gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Daire Başkanlığına aittir.
- k) Kütüphane, bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunu yapmak zorunda değildir.



## **Tarsus Üniversitesi Senatosu'nun 15/09/2020 Tarih ve 17-2020/ 88 Sayılı Kararın Eki**

l) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası verilerek diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma Üniversite adına teşekkür mektubu gönderilebilir.

m) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

### **Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönerge “Tarsus Üniversitesi Senatosu”na kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarsus Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Tarsus Üniversitesi Kütüphane Yönergesinin Kabul Edildiği Senatonun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
15/09/2020	17-2020/88