

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönerge, Kapadokya Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve birim kütüphanelerinin tanımını, görevli personel ile kullanıcıların, görev ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönerge Kapadokya Üniversitesi yerleşkelerinde bulunan kütüphaneleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Üniversite: Kapadokya Üniversitesini,
 - Kütüphane: Kapadokya Üniversitesi Kütüphanelerini,
 - Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonu: Kapadokya Üniversitesi Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonunu,
 - Daire Başkanı: Kapadokya Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını
 - Kaynak: Kütüphanede bulunan her türlü bilgi taşıyıcı materyali,
 - İnternet Sayfası: Kapadokya Üniversitesi kütüphane internet sayfasını
 - Eduroam: Üye kurumların kullanıcılarının diğer üye eğitim kurumlarında da sorunsuzca ağ kullanımını sağlayan sistemi,
 - Ulusal Tez Merkezi: YÖK Ulusal Tez Merkezini
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Açık bilim ve kütüphane komisyonu

Madde 5 – (1) KÜN kütüphane hizmetleri, Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi, Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonu ile Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Yönergelerinde tanımlanan ilke ve esaslar doğrultusunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonu işbirliği ile yürütülür.

Kütüphane yönetimi

Madde 6 – (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından düzenlenir ve yönetilir.

(2) Kütüphane hizmetleri “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı” sorumluluğunda tüm yerleşke kütüphanelerinde yürütülür.

Daire başkanının görevleri ve daire başkanlığınca yürütülen hizmetler

Madde 7 – (1) Başkan, dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitim sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini yönerge hükümlerine göre yürütür.

(2) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülen hizmetler:

a) Üniversitede eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulması,

b) Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarının sağlanması,

c) Kapadokya Üniversitesi kütüphaneleri arasında koordinasyon sağlanması,

ç) Kapadokya Üniversitesi tarafından belirlenen yasal mevzuatlar çerçevesinde üniversite bünyesinde bulunan diğer akademik ve idari birimlerle işbirliği yapılması,

d) Daire ile ilgili yasa, kanun, tüzük, tebligat vb. mevzuatın takip edilmesi, oluşan değişikliklerin üst makama bildirilerek daire içerisinde değişen mevzuata uygun çalışma esaslarının belirlenmesi,

e) Kapadokya Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat vb. mevzuatlara uyulması,

f) Stratejik Plan Hazırlama Revizyon ve Kontrol Yönergesinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi,

g) Üniversite içi ve dışı diğer kurum ve kuruluş kütüphaneleri ile işbirliğinin sağlanması,

ğ) Üniversite bünyesindeki idari ve akademik birimlerin ayıklama ve imha işlemlerini yürütmek amacıyla oluşturulan ayıklama ve imha komisyonu için personel görevlendirilmesi ve ilgili birimlerle koordineli olarak çalışılması,

h) Her akademik dönem başında kütüphane hizmetleriyle ilgili yayın tedariki, dergi ve elektronik kaynak abonelikleri, kütüphane kullanımına ilişkin yeni gelişmeler vb. bildirmek üzere bülten yayınlanması, dönem içerisinde gerçekleşecek kısa vadeli gelişmelerden personel ve öğrencilerin e-posta, SMS, duyuru panoları aracılığıyla bilgilendirilmesi,

ı) Ulusal Toplu Katalog Sistemi (TO-KAT), Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu Derneği (ANKOS), Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi (ULAKBİM) ve Balkan Ülkeleri Kütüphaneler Birliği (BLU) gibi kuruluşlara üyelik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve sürdürülmesi,

i) Disipline özgü sık kullanılan ulusal/uluslararası elektronik veri tabanlarına üyelik işlemlerinin gerçekleştirilmesi, erişime açılan deneme erişimli veri tabanlarının takip edilmesi, süresi içinde KÜN araştırmacılarının kullanımına sunulması,

j) Kurumsal Akademik Arşiv sistemindeki yükümlülüklerin, Kapadokya Üniversitesi Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv Yönergesi uyarınca yerine getirilmesi,

k) Engeli olan öğrenci ve personele yönelik eğitimde erişilebilirlik/ulaşılabilirlikte eşitliği sağlamak için engelli (gör-ışit) salonlarının düzenlenmesi, bu amaçla gönüllülük hizmeti veren iç ve dış paydaşlarla işbirliği yapılması,

l) Kütüphane internet sayfasında yer alan haber, duyuru, veri tabanı erişimleri, katalog işlemleri, proxy ayarları vb. tüm teknik ve kullanıcı hizmetlerine ilişkin bilgi ve fonksiyonların takip edilmesi, sürekli güncellenmesi,

m) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreterce verilecek görevi ile ilgili benzeri işlerin yerine getirilmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane dermesinin oluşturulması

Madde 8 – (1) Kütüphane dermesi satın alma, abonelik ve bağış yöntemleriyle oluşturulur.

(2) **Satın alma:** Dermede yer alacak yayınların seçimi öğretim elemanları ile kütüphanecilerin çalışmaları sonucu yapılır. Satın almada uygulanan usuller aşağıda belirtilmiştir:

a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, her akademik dönem başlangıcından 1 (bir) ay önce satın alınması veya abone olunması istenen basılı ve elektronik kaynakların Yayın Talep Formuna işlenerek 7 iş günü içerisinde bildirimini yapılması talebiyle üniversite akademik birimlerine e-posta yoluyla çağrıda bulunur.

b) Yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile öğretim elemanları kütüphane koleksiyonuna eklenmesi amacıyla yayın tedarik talebinde bulunabilirler. Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin talepleri ilgili dersin öğretim üyesi tarafından onaylanmalıdır. Yayın tedarik talepleri, Yayın Talep Formu ile daire başkanlığına iletilmelidir.

c) Daire başkanlığında toplanan listeler Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonu onayına sunulur. Komisyon kararı doğrultusunda satın alınmasına veya abone olunmasına karar verilen basılı ve elektronik kaynaklar niteliklerine göre ayrı listeler halinde satın alma/abonelik sağlama işlemleri için ilgili birime sevk edilir.

ç) Kütüphane personeli, satın alma işlemleri sonucunda kütüphaneye gelen basılı ve elektronik kaynakları faturalarıyla eşleştirerek uygunluğu (eksik/yanlış vb. açıdan) kontrol eder. Eksik veya yanlış yayın bulunması halinde, ilgili kuruluşla irtibata geçerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

d) Satın alma ile gelen basılı yayınlar tasnif vb. teknik işlemleri sonrası, yer numaraları doğrultusunda raflara yerleştirilerek kullanıcı hizmetine sunulur. Abonelik işlemi tamamlanan elektronik kaynaklar ise, kütüphane internet sayfasında ilgili arayüzde yayınlanması amacıyla Bilgi İşlem Dairesine bağlantı adresi vb. bilgileriyle birlikte sevk edilir. Bu işlemlerin takibinden ve sürekliliğinden Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi sorumludur.

e) Belirli süreyle ilgili kuruluşlar tarafından ücretsiz olarak deneme erişimine açılan veri tabanları üniversite internet sayfasında “Deneme Veri Tabanları” arayüzünde Bilgi İşlem Dairesi aracılığıyla yayınlanır. Yayınlanan veri tabanları hakkında akademik personele ve

öğrencilere duyuru yapılarak ilgili veri tabanları için ayrılan erişim süresi içinde yararlanmaları sağlanır ve varsa abonelik talepleri alınır. Oluşan abonelik talepleri Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonu onayına sunulurarak ilgili veri tabanına abonelik işlemi yapılır.

f) Elektronik veri tabanı abonelikleri yapılırken dikkate alınan kriterler:

- Veri tabanı konusunun Kapadokya Üniversitesi eğitim – öğretim politikasına uygunluğu,
- Kaynağın hitap ettiği kullanıcı grubunun beklentisine ve gereksinimlerine uygunluğu,
- Kütüphanenin abone olduğu aynı konuda başka bir veri tabanının olup olmadığı,
- Abone olunacak veri tabanının tam metin hizmeti sunup sunmadığı,
- Düzenli güncellemenin yapılıp yapılmadığı,
- Kullanıcı sınırlaması olup olmadığı,
- Fiyatının ve yıllık fiyat artış oranının uygunluğu,
- Lisans şartlarının Kapadokya Üniversitesi Açık Bilim ve Açık Erişim Politikalarına uygunluğu.

g) Koleksiyona yeni eklenen kaynaklar, bu yönergenin 7. maddesi (h) bendi uyarınca ilgili akademik birimlere ve öğrencilere duyurulur.

(3) **Bağış:** Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve kültürel faaliyetlerini destekleyecek nitelikteki bağış yayınlar kütüphane dermesine eklenebilmektedir.

Bağış işlemlerinde uygulanan usuller aşağıda verilmiştir:

a) Bağışlanan yayınların kütüphane koleksiyonuna uygunluğuna ve kabulüne Açık Bilim ve Kütüphane Komisyonu tarafından karar verilir.

b) Bağışlanan yayınlar için özel bir alan ya da raf oluşturulmaz, yayının yer numarasına göre uygun rafa yerleştirilir.

c) Kütüphane koleksiyonu için uygunluğuna karar verilen kaynaklar tasnif vb. teknik işlemleri yapıldıktan sonra koleksiyona eklenir, listesi oluşturulur ve bağış yapan kişiye ya da kuruma Üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.

ç) Koleksiyona dâhil edilmeyen kaynaklar, bağış yapan kişiye iade edilmekte veya bağış sahibinin onayı ile ihtiyacı olan diğer kurumlara (üniversite, okul) gönderilir.

Tezlerin dermeye eklenmesi, depolanması ve Ulusal Tez Merkezine veri girişi

Madde 9 – (1) Üniversite birimlerinde üretilmiş olan lisans bitirme tezleri; tezsiz yüksek lisans dönem projeleri; yüksek lisans ve doktora tezleri; sanatta yeterlilik çalışmaları ve tezleri ilgili akademik birim sekreterlikleri tarafından kütüphaneye yayım teslim-tesellüm tutanağı ile CD ortamında 1 adet ve basılı olarak teslim edilir. Lisans bitirme tezleri ve tezsiz yüksek lisans dönem projeleri basılı olarak 2’şer adet, yüksek lisans ve doktora tezleri ile sanatta yeterlilik çalışmaları ve tezleri basılı olarak 4’er adet teslim edilir.

(2) Tezlerin tasnif ve diğer teknik hizmet işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Teslim alınan tezler öncelikle kategorilerine ve anabilim dallarına göre gruplandırılır.

b) Gruplanan tezlerin arşivdeki tasnif ve yer numaraları **TEZ/Bölüm-Anabilim Dalı Kısa Kodu/Ulusal Tez Merkezi Tez No/Basım Tarihi** şeklinde belirlenir. Tasnif sistemi açıklaması aşağıdaki örnekte gösterildiği gibi yapılır.

Örnek;

TEZ = Tasnif Başlığı

ODY = Bölüm-ABD Kısa Kodu (Odyoloji Lisansüstü Programı)

0001 = Ulusal Tez Merkezi Tez No (Ulusal Tez Merkezi tarafından verilir.)

2020 = Basım yılı

c) Tez odalarında, tezlerin yerleştirme sistemleri gruplarına göre ayrılmaktadır. Teknik işlemleri tamamlanan tezlerin birer kopyası, tasnif numaralarında yer alan grup koduna göre ilgili rafa yerleştirilir.

ç) Tezlerin ikinci basılı kopyaları ve CD kayıtları ise, ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere depoda arşivlenir.

d) Lisans bitirme tezleri ile tezsiz yüksek lisans dönem projelerinin kayıtları, kütüphanede tutulur. Her bölüm/anabilim dalı için ayrı defterlerde tutulacak kayıtların tasnif sistemine ilişkin açıklamalar aşağıdaki örnekte verilmiştir:

Örnek;

ODV = Tasnif Başlığı

IDE = Bölüm-ABD Kısa Kodu (İngiliz Dili ve Edebiyatı Tezsiz Yüksek Lisans Pr.)

0001 = İngiliz Dili ve Edebiyatı Tezsiz Yüksek Lisans Ödev Kayıt Defteri Sıra No.

2020 = Basım yılı

(3) Enstitü sekreterliği, tezleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına intihal raporuyla birlikte teslim eder. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, tezleri bu raporla birlikte arşivler. Üniversitemizde kullanılmakta olan Turnitin ve iThenticate intihal programlarının kullanımına ilişkin prosedür, kılavuz ve iş akışları ekte verilmiştir.

(4) Tezlerin Ulusal Tez Merkezine yüklenmesi:

a. Tez önerisi kabul edilen lisansüstü öğrencisi, tezine ilişkin verileri Ulusal Tez Merkezi Detaylı Arama sisteminde bulunan “Hazırlanacak Tezler” başlığı altından “Tez Veri Giriş Formu”na doldurur ve kaydeder. Tez Veri Giriş Formunun doldurulmasına ilişkin açıklamalar, Kapadokya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü internet sayfasında (<https://lisansustu.kapadokya.edu.tr/mevzuat-ve-formlar-2/formlar/>) verilmiştir.

b. Tamamlanmış tezler, [Kapadokya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü Eğitim – Öğretim Yönergesi](#) uyarınca Enstitüye teslim tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde Enstitü sekreterliğince Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına teslim edildiği zaman, Ulusal Tez Merkezine veri girişi için yetkilendirilmiş Enstitü Görevlisi bu tezlerin Ulusal Tez Merkezine yüklenmesini ve kaydedilmesini sağlar. Bu işlem sonucunda kaydedilen teze Ulusal Tez Merkezi tarafından otomatik olarak “Tez Numarası” verilir.

c. Ulusal Tez Merkezine veri girişi için yetkilendirilen Enstitü Görevlisi Rektörlük tarafından belirlenir.

Teknik hizmetler

Madde 10 – (1) Üniversitede verilen eğitim, öğretim ve araştırma etkinliklerini destekleyen tüm basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının tedarikinden okuyucu kullanımına sunulacak duruma getirilmesine kadar süren işlemlerin tamamı teknik hizmetler kapsamında değerlendirilir.

1) Kataloqlama ve sınıflandırma: Kütüphanelere sağlanan (kitap, süreli yayın, tez, elektronik kaynak vb.) bilgi kaynaklarının en uygun sisteme göre tasniflenerek kullanıcıların yararlanımına sunulmasıdır. Üniversitemiz kütüphanelerindeki kaynaklar için Library of Congress (LC)'e göre tasnif ve yerleştirme sistemi uygulanır.

2) Ciltleme ve onarım: Kütüphanede hizmete sunulan yayınların ciltleme veya tamire gönderilmesi işleri, daire başkanlığı bilgisi dahilinde ilgili kütüphane personeli tarafından yürütülür ve takip edilir.

Az hasarlı yayınların ciltleme ve tamiri kütüphane personeli tarafından yapılır. Aşırı kullanımdan dolayı tahrip olmuş yayınların ciltleme ve tamiri ise, anlaşmalı matbaa vb. kuruluşlardan hizmet alınarak gerçekleştirilir.

Hasarlı yayın ciltleme veya onarım işlemleri için raftan çıkarıldığı zaman ilgili kütüphane personeli aynı gün içerisinde, katalog tarama programına yayının durumuyla ilgili bilgi girişi yapacaktır. Böylece kullanıcı, yayının kütüphanede mevcut fakat onarımda olduğunu anlayabilecektir. Yayın kullanıma hazır duruma geldiği vakit, kütüphaneci katalog tarama programında gerekli bilgiyi yeniden değiştirecek ve yayını en kısa zamanda raftaki yerine yerleştirecektir.

3) Ayıklama ve kayıttan düşme: Ayıklama ve kayıttan düşme işlemleri aşağıdaki usullere göre yürütülür:

a) Ayıklama işlemleri için Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi personeli arasından üç kişilik Ayıklama ve İmha Komisyonu belirlenir. Komisyon üyeleri daire başkanlığı tarafından görevlendirilir.

b) Her yılın Haziran ve Temmuz aylarında Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından kütüphane envanter sayımı yapılır.

c) Sayım sırasında, kaybolan yayınlar, ciltleme/tamir işlemi uygulanamayacak yayınlar ve güncelliğini tamamen yitirmiş yayınlar ayıklanır.

Doküman No	YNG.037
Yayın Tarihi	Kasım 2019
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	9 / 16

ç) Komisyon, ayıklanan yayımlarla ilgili kütüphane adı, tasnif numarası, yayın adı, yayın tarihi ve yayın adedi bilgilerini içeren bir liste hazırlar ve ıslak imzalı bir tutanak ekinde daire başkanlığına sunar. Listede yer alan yayımlar, ilgili kütüphane personeli tarafından en geç iki iş günü içerisinde katalog tarama programından çıkarılır.

d) Daire başkanlığı, ayıklama ve imha komisyonu tarafından sunulan tutanak ve eklerini Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına kontrol amacıyla onaya gönderir. Devlet Arşivleri Başkanlığından gelen onay sonrası, söz konusu liste ve içeriğindeki ayıklanmış yayımlar Rektörlük üst yazısı ile T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Ergazi Atık Kağıt Parçalama ve Balyalama Ünitesine imha işlemleri için gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane kullanım kuralları

Madde 11 – (1) Kullanıcılar, Kapadokya Üniversitesi kütüphanelerinden yararlanırken aşağıda belirtilen kurallara uymakla yükümlüdürler:

- a) Kullanıcılar, kütüphane çalışma saatlerine riayet etmelidir.
- b) Kütüphaneye kimlik kartıyla gelinmeli, sorulduğunda kimlik kartları gösterilmelidir.
- c) Kütüphanede sigara içmek, yüksek sesle konuşmak ve gürültü yapmak yasaktır.
- ç) Kütüphane içinde cep telefonu ile konuşulmaz.
- d) Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girilmez.
- e) Kaynakların (kitap vb.) kütüphane veya üniversite içindeki fotokopi biriminde kısmi fotokopisi telif hakları kanunu uyarınca yapılabilir.
- f) Kütüphane kullanıcıları, kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamaz ve kütüphaneye ait elektronik araç ve gereçlerin yerlerini değiştiremez.
- g) Kütüphane içinde sahibi belli olmayacak şekilde çanta veya özel eşya bırakılmaz. Kullanıcılar kişisel eşyalarını korumakla yükümlüdür. Çalınma ve kaybolma olaylarından kütüphane ve personel sorumlu tutulamaz.
- ğ) Kütüphane içinde gerekli görüldüğü takdirde her türlü çanta ve özel eşya görevli personel tarafından kontrol edilir.
- h) Ödünç işlemi tamamlanmadan kaynaklar dışarı çıkarılamaz.
- ı) Kütüphane materyalini izinsiz alan veya zarar verenler, bir tutanak ile Rektörlüğe bildirilir.

Üyelik

Madde 12 – (1) Kapadokya Üniversitesi personeli ve öğrencileri, üniversiteye ait yerleşkelerde bulunan kütüphanelere doğal üyedirler. Üniversite dışı kullanıcıların kütüphanelerden yararlanabilmeleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının iznine tabidir.

Kütüphaneden yararlanma

Madde 13 – (1) Kapadokya Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencileri, kitaplar ve diğer kaynaklardan kütüphane içinde yararlanabilirler, ayrıca ödünç alma yoluyla kaynakları kullanabilirler.

(2) Ödünç kitap alırken Kapadokya Üniversitesi kimlik kartı ibraz edilir. Başkasına ait kimlik kartıyla yayın ödünç alınamaz. Kimlik kartı olmayan öğrenciler öğrenci belgesiyle; idari ve akademik personel ise çalışma belgesiyle ödünç alma hizmetlerinden yararlanabilirler.

(3) Kapadokya Üniversitesi kütüphanelerinde, aşağıda belirtilen kullanıcı gruplarına göre değişik sürelerde ödünç verme işlemi yapılır;

a) Akademik personel ile yüksek lisans/doktora öğrencileri

- Akademik personel ile yüksek lisans/doktora öğrencileri bir defada en fazla 6 yayın alabilir.
- Akademik personel ile yüksek lisans/doktora öğrencileri için ödünç süresi 30 gündür. Süre uzatımı bir kez **30 gün süreyle gerçekleştirilir.**

b) Ön lisans/lisans öğrencileri

- Ön lisans/lisans öğrencileri bir defada en fazla 3 yayın alabilirler.
- Ön lisans/lisans öğrencileri için ödünç süresi 15 gündür. Süre uzatımı bir kez **15 gün süreyle gerçekleştirilir.**

c) İdari personel

- İdari personel bir defada en fazla 3 yayın alabilir.
- İdari personel için ödünç süresi 15 gündür. Süre uzatımı bir kez **15 gün süreyle gerçekleştirilir.**

(4) Ödünç alınan kütüphane kaynakları gününde iade edilmelidir. İadesini üst üste iki kez geciktiren kullanıcılar, ilgili yarıyıl içerisinde bir daha ödünç sisteminden yararlanamaz.

(5) Üzerinde iadesi gecikmiş kitap olan kullanıcılar, kitapları iade etmeden yeniden ödünç kitap alamazlar veya kullanma sürelerini uzatamazlar.

(6) Ödünç süresinin uzatılmasında, süresi uzatılacak kitabın kütüphane görevlisine gösterilmesi esastır.

(7) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı gerekli durumlarda ödünç alınan kitabı süresi dolmadan kullanıcıdan geri isteyebilir.

(8) Referans kaynakları (ansiklopediler, sözlükler, nadir eserler vb.), gazeteler, dergilerin son sayıları ve tezler ödünç verilmez.

(9) Tezler, tez odalarının dışına çıkarılamaz. Tezlerden yararlanılma hizmeti tez odalarında verilmektedir.

(10) Ayırtılmış eserlerden oluşan rezerv koleksiyonundan yalnızca kütüphane içinde yararlanılabilir.

(11) Kapadokya Üniversitesi İstanbul yerleşkesi mensubu personel ve öğrenciler, yayın taleplerini kutuphane@kapadokya.edu.tr adresine e-posta yoluyla bildirerek iletebilirler. Talep edilen yayın ödünçte ise, ödünç süresinin son tarihi talep edene bildirilir ve süre sonunda yeniden irtibata geçilmesi için yönlendirilir. Talep edilen yayın rafta ise, ilgili öğrencinin kimlik bilgileri doğrultusunda ödünç kaydı gerçekleştirilerek İstanbul yerleşkesi sekreteryaya hizmetlerine kargo/posta ile en geç üç (3) iş günü içerisinde ulaştırılır. Talep eden, söz konusu yayını İstanbul yerleşkesi sekreteriyasından kimlik göstererek teslim alır.

İstanbul yerleşkesi mensupları için ödünç yayının iade işlemi aşağıdaki şekilde yapılır:

- Ödünç yayına ilişkin süre uzatma talebi olması halinde, bu talep kutuphane@kapadokya.edu.tr 'ye e-posta yoluyla veya İstanbul yerleşkesi sekreteriyasına bildirilir.
- Süre uzatma talebi olmayan yayınların iade işleminde, söz konusu yayın İstanbul yerleşkesi sekreteriyasına teslim edilir.
- Sekreteryaya teslim almış olduğu kitabı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına kargo/posta yoluyla ulaştırır.
- Ödünçten gelen yayının, ödünç kayıtlarından çıkarılması işlemi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

(12) Üniversite yerleşkeleri içerisinde kütüphanelerdeki elektronik kaynaklara üniversite ağ sistemi üzerinden kullanıcı adı ve şifre bilgileri olmaksızın erişim sağlanabilmektedir.

(13) Elektronik kaynaklara yerleşke dışından erişim sağlamak için Bilgi İşlem Dairesine (bilgiislem@kapadokya.edu.tr) başvuruda bulunularak hesap (kullanıcı adı ve şifre) bilgileri edinilir.

(14) Elektronik kaynaklara yerleşke dışından erişim için kütüphane internet sayfasında verilen yönlendirmeler ile “proxy” ayarları yapılmalıdır. Bu ayarların yapılmasına ilişkin bilgiler, <https://kutuphane.kapadokya.edu.tr/> adresli kütüphane internet sayfamızda “Yerleşke Dışından Erişim İçin Bilgi” başlığı altında verilen “proxy” yönlendirmelerinde mevcuttur.

(15) Proxy ayarlarını yaptığı halde elektronik kaynaklara erişim sağlayamayan kullanıcılar, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından yardım talep edebilirler.

(16) Başka bir üniversite mensubu personel veya öğrencinin Kapadokya Üniversitesi elektronik kaynaklarından yararlanabilmesi “eduroam” hizmeti kapsamında mümkündür.

Bunun için;

a) Personel veya öğrencinin “eduroam” hizmeti veren bir üniversite mensubu olması,

b) Üniversitemiz yerleşkelerinde bulunması,

c) Mensubu olduğu üniversitedeki “eduroam” kullanıcı bilgileri ile üniversitemiz “eduroam” ağına (eduroam bağlantı ayarları yapılmış cihaz ile) bağlanması, gerekmektedir.

(17) Üniversitemiz personeli ya da öğrencisinin eduroam hesap bilgileri, üniversitemiz bilgi işlem dairesi tarafından talep doğrultusunda oluşturulmaktadır. Üniversitemiz yerleşkelerinde veya başka üniversitelerin kampüslerinde eduroam ağına bağlanmak isteyen personel ya da öğrencimiz, <https://kutuphane.kapadokya.edu.tr/> adresli kütüphane sayfamızda verilen eduroam ayarlarını, kullanacakları cihazın işletim sistemine göre ayarlamalıdır. Eduroam ayarlarıyla ilgili destek için bilgiislem@kapadokya.edu.tr adresinden yardım alınabilir.

Mezunların kütüphaneden yararlanması

Madde 14 – (1) Kapadokya Üniversitesi mezunları üniversite kütüphanelerinden aşağıdaki kurallar çerçevesinde yararlanabilirler:

a) Mezunların kütüphane kaynaklarından yararlanabilmesi için mezun kimlik kartı sahibi olmaları ve taleplerini mezun kimlik kartı ile iletmeleri gerekmektedir.

- b) Mezunlar, basılı kaynaklardan 15 gün süreyle en fazla 2 adet ödünç olarak yararlanabilirler.
- c) Ödünç alınan kaynağın iade süresi bir kez olmak üzere 15 gün daha uzatılabilir. Süre uzatma işlemi kütüphaneyle iletişime geçilerek gerçekleştirilir.
- ç) Kütüphane, ödünç alınan herhangi bir materyali iade tarihinden önce mezun kullanıcıdan geri isteyebilir. Bu durumda mezun, kütüphane talebine riayet etmekle yükümlüdür.
- d) Üst üste iki defa ödünç geciktiren mezun, bir yıl süreyle ödünç hizmetlerinden yararlanamaz.
- e) Mezunlar, lisans anlaşmaları gereği elektronik kaynaklara uzaktan erişim hakkına sahip değildir. Kampüs ağına bağlanıp, kampüs içerisinde herhangi bir noktadan elektronik kaynaklara ulaşabilirler.

Ayrılmış yayın (rezerv) hizmeti

Madde 15 – (1) Bir öğretim yılında, bir ders kapsamında yoğun olarak kullanılması düşünülen ders kitapları, yardımcı ders kitapları, öğretim elemanlarınca sağlanacak ders notları, makale fotokopileri ve kaynak eserler için kütüphane tarafından verilecek hizmetleri kapsar. Bu hizmetten sadece Kapadokya Üniversitesi mensubu öğretim elemanları yararlanabilir. Yararlanmak isteyen öğretim elemanları seçtikleri kaynakları kütüphaneye bildirerek, bunların bir yarıyıl boyunca ayrılmış yayınlar olarak saklanmasını isteyebilirler.

Yayın ayırtma

Madde 16 – (1) Kapadokya Üniversitesi mensubu personel ve öğrencilerine yönelik ödünç verilecek kitaplar için ayırma işlemi yapılabilir.

(2) Ayırma talepleri, yüz yüze, telefonla, e-posta yoluyla veya kütüphane programı üzerinden gerçekleştirilir.

(3) Ayrılan kitaplar, talep tarihinden itibaren 3 gün içinde alınmazsa ayırma işlemi iptal edilir.

(4) Ayırma işlemi en fazla 3 kitap için yapılabilir.

Yayınlara kaybedilmesi ve cezalar

Madde 17 – (1) Kütüphane kaynaklarının kullanıcı tarafından kaybedilmesi veya kullanılamayacak şekilde tahrip edilmesi halinde, söz konusu kütüphane kaynağı kullanıcı tarafından temin edilir.

(2) Kaybolan veya kullanılamayacak durumda olan kütüphane kaynağının kullanıcı tarafından elinde olmayan nedenlerle temin edilememesi halinde, kaynağın türü ve konusu doğrultusunda kullanıcıdan muadili talep edilir.

İlişik kesme

Madde 18 – (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesinde ilişik kesme işlemleri ödünç kayıtlarının kontrolü ile gerçekleştirilir.

(2) Üniversiteye ilişik kesme işlemi için başvuruda bulunan personel hakkında, İnsan Kaynakları Dairesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesine e-posta yoluyla bilgilendirme yapar. Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi, ilişiki kesilecek personel adına kütüphanede ödünç vb. herhangi bir kayıt bulunması halinde İnsan Kaynakları Dairesine bilgi verir.

(3) Öğrencilerin ilişik kesme işlemleri kapsamında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının talebi doğrultusunda ilişiki kesilecek öğrenci adına kütüphanede kayıtlı herhangi bir ödünç bulunup bulunmadığı bilgisi paylaşılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer kütüphanelerden ödünç yayın talebi

Madde 19 – (1) Kütüphaneler arası ödünç hizmetinden Kapadokya Üniversitesi tam zamanlı öğretim elemanları yararlanırlar. Kapadokya Üniversitesi öğretim elemanları, başka bir kütüphaneden bu yolla 15 gün süreyle 3 kitap isteyebilir.

(2) Ödünç alma süresi 1 kez yenilenebilir. İade tarihinden önce sorumlu kütüphaneciye bilgi verilmelidir.

(3) İade sürelerinde gecikme olması halinde, ilgili öğretim elemanının istekleri işleme alınmaz.

(4) Ödünç aldığı kitabın iadesini 7 günden fazla geciktiren kullanıcıya 1 yıl süre ile ödünç kitap verilmez.

(5) Diğer kütüphanelerden yayın isteği yapan öğretim elemanları, kargo masraflarını karşılamak zorundadırlar.

(6) Dergiler, referans kaynakları, kitap dışı kaynakların isteği yapılmaz veya yapılmış istek ilgili kütüphane yetkililerince dikkate alınmaz.

(7) İstekler, kutuphane@kapadokya.edu.tr adresine Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Formu ile iletilerek yapılmalıdır.

Diğer üniversitelerin ödünç yayın talepleri

Madde 20 – (1) Üniversiteler ve araştırma kurumları kütüphane yayınlarımızdan yararlanabilir.

(2) Bu hizmet, en fazla 15 gün süreyle 3 kitap ödünç verilerek gerçekleştirilir.

(3) Kargo masrafı isteği yapan kütüphaneye aittir.

(4) Kitapların kullanımı sırasında ortaya çıkabilecek zararlar ve kayıplardan isteği yapan kütüphane, Kapadokya Üniversitesi kütüphanelerine karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer hükümler

Madde 21 – (1) Kütüphanelerin açılış kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma zamanları Rektörlükçe belirlenir.

Madde 22 – (1) Bu yönerge Kapadokya Üniversitesi Senatosunun kararı ile yürürlüğe girer.

Madde 23 – (1) Bu yönerge hükümlerini Kapadokya Üniversitesi Rektörü yürütür.