

TOBB EKONOMİ VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

(24.07.2014 tarih ve S-2014-14/1 sayılı Senato kararıyla kabul edilmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, TOBB ETÜ Kütüphanesi'nin örgütlenme yapısını, yönetimini, işleyişini, sunduğu hizmetleri ve bu hizmetlerden yararlanma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, TOBB ETÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü'nün yürüttüğü bilgi kaynakları sağlama, düzenleme ve bilgi hizmeti sunma etkinlikleri gibi çalışmalarla ilgili temel hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;
a) Üniversite: TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesini (TOBB ETÜ) ,
b) KDM: Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğünü,
c) Kurul: Kütüphane Danışma Kurulunu,
ç) Dernek: TOBB ETÜ Mezunlar Derneğini,
d) Kullanıcı: Sunulan kaynak ve hizmetlerden sürekli veya kısa süreli olarak yasal sınırlar çerçevesinde Kütüphanede yararlanma izni verilen kişileri,
e) Kütüphane: TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi Kütüphanesini,
f) Materyal: Kütüphaneye ait basılı, görsel-işitsel ve elektronik her türden bilgi kaynağını,
g) Müdür/Müdürlük: Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürünü/Müdürlük makamını,
ğ) Üniversitenin Mensupları: Üniversitenin öğretim elemanları ve idari personelini,
h) Üye: Sunulan kaynak ve hizmetlerden Kütüphanede yararlanabilen ve ödünç materyal alma hakkına sahip olan kayıtlı kütüphane üyelerini,
ı) Dış Üyelik: Üniversite ile kurumsal bir bağı olmadığı halde Danışma Kurulu tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde kaydı yapılan üyeliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş Amacı, Örgütlenme ve Yönetim

Kütüphanenin kuruluş amacı

MADDE 5 – (1) Üniversitenin vizyon ve misyonu bağlamında Kütüphane, eğitim, öğretim ve araştırma programlarını;
a) Mensuplarının her tür ve ortamdaki bilgi ve belge ihtiyaçlarını en etkin biçimde karşılamak,
b) Ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve aktarımına destek olmak,
c) Kullanıcıların daha çok bilgiye yerleşke içindeki ve dışındaki kendi fiziksel ortamlarından erişmelerini sağlamak,

ç) Üniversitenin bilim dünyasına katkılarını yansıtan yayın faaliyetlerini her yönüyle desteklemek,

d) Üniversitenin bilgi okuryazarlığı ve bilgi yönetimi eğitiminde rol almak

suretiyle destekler.

Örgütlenme

MADDE 6 – (1) Amacını gerçekleştirebilmek için kütüphane, kurul ve müdürlük eliyle çalışmalarını yürütür. Müdürlük altında, Koleksiyon Geliştirme ve Okuyucu Hizmetleri ile Elektronik Kaynaklar ve Web Hizmetleri Birimleri yer alır.

Kurul

MADDE 7 – (1) Kurul, her bir fakülteden bir temsilci, Yabancı Diller Bölümü ve Öğrenci Konseyi temsilcileri ile Müdür'den oluşur. Fakülte temsilcilerini dekanlar, Yabancı Diller Bölümü temsilcisini bölüm başkanı, öğrenci konseyi temsilcisini ise Öğrenci Konseyi belirleyerek Rektör'ün onayına sunar. Kurul'un görev süresi iki akademik yıldır. Görev süresi içinde Kurul üyelerinin görevlendirilen birim tarafından değiştirilmesi teklifi Rektör'ün onayına sunulur. Bu şekilde görevlendirilenlerin görev süresi Kurul'un görev süresi ile sınırlıdır.

Kurulun işleyişi

MADDE 8 –(1) Kurul her akademik dönemin başında toplanır. Kurula en kıdemli üye başkanlık yapar ve sekreteryasını Müdürlük yürütür. Gerekli hallerde üyelerin önerisi üzerine başkan Kurulu toplantıya çağırabilir. Kararlarda oy çokluğu esastır. Eşitlik halinde başkanın oyu belirleyicidir. Toplantı tutanakları bilgi için, alınan kararlar onay için Rektörlük makamına sunulur.

Kurulun görevleri

MADDE 9 – (1) Kurulun başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kütüphane koleksiyonlarının amaca uygun şekilde geliştirilmesi için belirlenecek politikalar ve alınacak materyallerin seçimi konularında görüş bildirmek ve tavsiyelerde bulunmak,

b) Kullanıcıların hizmet ve olanaklardan en etkin şekilde yararlanabilmesi ve hizmetlerin beklentiler doğrultusunda geliştirilmesi için Kütüphane ile kullanıcılar arasındaki iletişime iki yönlü olarak katkıda bulunmak,

c) Yararlanma kurallarını saptamak,

ç) Ücret karşılığı sunulan hizmetler için alınacak bedelleri ve gecikme, kitap kaybetme vb. nedenlerle uygulanacak ceza miktarlarını her öğretim yılı başından önce belirlemek,

d) Kütüphane çalışma saatlerini belirlemek,

e) Kurumsal akademik arşivle ilgili esasları ve uygulamaları belirlemek.

Müdürün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürün görevleri şunlardır:

a) Kütüphane, dokümantasyon ve yayınlarla ilgili çalışmaların ve hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesi için insan gücü gereksinimini nitel ve nicel boyutlarda saptamak, iş bölümü yapmak, Koleksiyon Geliştirme Esaslarını belirlemek, plan ve programlar hazırlamak, bunların uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve değerlendirmek,

b) Bilgi yönetimi ve elektronik kaynaklar alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni uygulamaların ve teknolojilerin Kütüphane'ye kazandırılması için çalışmalar yapmak,

c) Kütüphane çalışanlarının mesleki gelişim gereksinimlerini saptamak, eksiklerinin giderilmesi için gerekli eğitim programlarını düzenlemek ve gerektiğinde bizzat eğitim vermek,

ç) Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, sanat ve tasarım sergisi kataloğu vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları ve sanatsal etkinlikleri kolaylaştırmak,

- d) Her akademik yıl sonunda kütüphane ve dokümantasyon faaliyetleri ile ilgili olarak yıllık çalışma raporunu ve bir sonraki yıl için Kütüphane bütçesini hazırlamak,
- e) Üniversitelerin bilgi-belge yönetimi programı öğrencilerine staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak,
- f) Mesleki ve akademik çevrelerde gerektiğinde temsil görevini yerine getirmek,
- g) Bu Yönerge uyarınca, görev alanına giren kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Koleksiyon geliştirme ve okuyucu hizmetleri biriminin görevleri

MADDE 11 – (1) Birim, fiziksel ortamda sağlanarak sunulan kaynak ve hizmetlerle ilgili aşağıdaki çalışmaları yürütür:

- a) **Kaynak sağlama ve koleksiyon yönetimi:** Fiziksel bilgi kaynaklarını saptamak ve Üniversite mensuplarını bu kaynaklar hakkında bilgilendirmek, seçilen kaynakları satın almak, bağış ve değişim gibi yollarla elde etmek, hasar gören veya kaybolan yayınları demirbaş kaydından düşürmek, gerektiğinde yeni kopyaları satın almak, sayım-envanter çalışmalarını yürütmek,
- b) **Bilginin organizasyonu:** Sağlanan kaynakları kataloglamak, sınıflandırmak, konu başlıkları vermek, otorite dizinleri düzenlemek, rafta mevcut koleksiyonla katalog kayıtları arasındaki uyumun güvence altında tutulması için çalışmalar yürütmek,
- c) **Dolaşım:** Ödünç verme, bilgilendirme, yönlendirme ve fiziksel olanaklardan yararlandırma hizmetlerini yürütmek,
- ç) **Destek çalışmaları:** İade edilen ve masalara bırakılan materyalleri yerleştirmek ve raf sıralamasının doğruluğunu güvence altında tutmak, yeni gelen materyalleri basılı dergiler de dâhil olmak üzere listelemek, kontrol, kayıt, damgalama, barkodlama, etiketleme vb kataloglama öncesi ve sonrası işlemleri yürütmek, sayıları tamamlanan dergileri cilde hazırlamak; evrak kayıt, dosyalama vb. idari destek hizmetlerini yürütmek.

Elektronik kaynaklar ve web hizmetleri biriminin görevleri

MADDE 12 – (1) Birim, internet ortamında lisans anlaşmaları ile erişimi sağlanan mevcut kaynaklar ve web üzerinden sunulan hizmetlerle ilgili aşağıdaki çalışmaları yürütür:

- a) **Elektronik kaynaklar:** Veritabanları, e-kitap ve e-dergi paketleri, keşif ve araştırma araçları abonelikleri, lisansları, bunlarla ilgili konsorsiyum çalışmaları yapmak, yeni kaynak ve araçları izlemek ve bunlarla ilgili olarak mensupları bilgilendirmek, hizmete açmak, erişim kontrollerini sağlamak, kullanımını izlemek ve etkin kullanımları için gerekli çalışmaları yapmak,
- b) **Belge sağlama:** Erişimi olmayan veya sahip olunmayan materyalleri diğer kütüphanelerden veya internet üzerinden PPV (Pay Per View) hizmeti olarak sağlamak,
- c) **Bilişim Sistemleri:** Bilgi İşlem Müdürlüğü ile işbirliği içinde Kütüphane Yönetim Programı, açık arşiv sistemi, e-kaynaklar keşif araçları ile ilgili rutin işlemleri yapmak, iyileştirmeye ve sorunların çözümüne yönelik olarak ilgili firmalarla ilişkiler kurmak, geliştirmek ve yürütmek; okuyucu bilgisayarlarının bakımını ve düzenli olarak hizmete açık durumda olmalarını sağlamak,
- ç) **Sürelî yayımlar:** İhtiyaçları belirleyerek basılı ve elektronik sürelî yayımların doğrudan veya aracı kanalı ile aboneliklerini gerçekleştirmek, izlemek, eksik sayıları temin etmek, sürelî yayımları hizmete sunmak, basılıları sisteme kaydetmek, ciltlettirmek vb. işlemleri yürütmek,
- d) **Web sitesi:** Kütüphane web ve sosyal medya sayfalarında sunulan içeriğin güncel ve yeterli düzeyde bilgilendirici olması ve web üzerinden sunulan erişim hizmetlerinin aksamaması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- e) **Kurumsal Akademik ve Dijital Arşivler:** Açık erişim sağlamak üzere Üniversite bilimsel çıktılarını izlemek, ulusal harmanlamaya dahil olabileceklerin standartlara uygun olarak arşivlenmesi çalışmalarını koordine etmek, basılı kaynaklardan gerek duyulanları koruma veya hizmete sunma amaçlı olarak dijitalleştirmek, bilimsel toplantı video kayıtlarını vb. materyali elektronik ortamda yayınlamak,
- f) **Bilgilendirme, bilimsel iletişim, bilgi okuryazarlığı eğitimi:** Kaynaklarla ilgili

olarak kullanıcıları bilgilendirmek, fakültelerin bilgi ihtiyaçlarını yakından izlemek ve fakültelere yönelik kaynakların daha etkin kullanımı için ve fakültelerin bilimsel çıktılarını Kurumsal Akademik Arşivde yer alması için ilişkileri yürütmek, veri girişi ve kayıt yükleme çalışmalarına katkı yapmak, kullanıcılara bilgi okuryazarlığı eğitimi vermek,

ğ) **Yayın çalışmaları:** Telif hakkı hesaplaması, ISBN alınması, dağıtım, e-yayıncılık gibi çalışmaları yürütmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sunulan Hizmet ve Koleksiyonlar

Sunulan hizmetler

MADDE 13 –(1) Kütüphane aşağıdaki hizmetleri sunar:

a) **Bilgilendirme:** Kullanıcılara temel nitelikte kısa bilgiler vermek ya da kullanıcıları kaynağa yönlendirmek, bibliyografik tarama hizmeti vermek,

b) **Ödünç verme:** Sisteme üye kayıtlarını girmek ve güncellemek, ödünç alınan materyalleri işlemek, izlemek, iade kabul işlemlerini yürütmek, hasar ve gecikme durumlarında yaptırımlar uygulamak,

c) **Web hizmetleri:** Hizmetler ve kaynaklar hakkında güncel bilgi sunmak, kitap ayırma ve süre uzatma gibi e-hizmetleri ve elektronik bilgi kaynaklarına erişimi sağlamak ve yönlendirmek,

ç) **Belge ve yayın sağlama:** Öğretim elemanları ile lisansüstü öğrencilerin araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla kütüphanede mevcut olmayan kaynakları diğer kurumlardan sağlamak ve başka kurumlardan gelen istekleri karşılamak,

d) **E-Rezerv:** Öğretim elemanları tarafından belirlenen belgelere öğrencilerin elektronik olarak erişimlerini sağlamak,

e) **Engellilere özel hizmetler:** Özel donanımla kaynaklara erişim sağlamak ve özel kaynaklar temin etmek,

f) **Eğitim hizmetleri:** Kütüphane bünyesinde sunulan hizmet ve olanakların tanıtımı ve bilgi kaynaklarının kullanımına ilişkin eğitim ve bilgilendirme hizmetleri sağlamak,

g) **Kurumsal Akademik ve Dijital Arşivler:** Üniversite bilimsel çıktılarını açık erişimli olarak sunmak; e-yayınlar, bilimsel toplantı kayıtları vb. medyayı telif hakları çerçevesinde yalnızca kurum içinde veya kamuya açık olarak sunmak.

Sunulan koleksiyonlar

MADDE 14- (1) Kütüphane materyalleri aşağıdaki koleksiyonlar kapsamında hizmete sunulur:

a) **Ayrılmış Ders Materyalleri (Rezerv) Koleksiyonu:** Eğitim amaçlı, dönemsel olarak öğrencilerin yoğun gereksinim duyacakları ve öğretim elemanlarının istekleri doğrultusunda oluşturulan kısa süreli ödünç verilen koleksiyon.

b) **Genel Koleksiyon:** Kullanıcıya açık ve ödünç alınabilen ana kitap koleksiyonu.

c) **Büyük Boy Koleksiyon:** Boyutlarından ötürü (34 cm' den yüksek, 46 cm' den geniş) farklı mekânda bulundurulmuş ve Kütüphanede kullanılabilen açık kitap koleksiyonu.

ç) **Çoklu Ortam Koleksiyonu:** Metin, grafik, ses ve canlandırma öğeleri içeren CD, DVD vb. bilgi kaynaklarından oluşan koleksiyon.

d) **Nadir Eserler Koleksiyonu:** Belirli özelliklerinden dolayı az bulunan ve Kütüphanede denetimli olarak kullanılabilen koleksiyon.

e) **Referans Koleksiyonu:** Başvuru kaynaklarından oluşan ve sadece Kütüphanede kullanılabilen koleksiyon.

f) **Sürekli Yayınlar Koleksiyonu:** Abone olunarak izlenen yayımlar ile ciltli dergilerden oluşan ve ödünç verilmeyen koleksiyon.

g) **Engelliler Özel Koleksiyonu:** Braille ve diğer uygun formatta kaynakları içeren engellilerin kullanımına özel koleksiyon.

ğ) **TOBB Yayınları Arşivi:** TOBB Kütüphanesi'nden devralınan TOBB yayınları ile devirden sonra Kütüphane'ye gönderilen ve Kütüphanede kullanılabilen özel koleksiyon.

h) **TOBB ETÜ Yayınları Arşivi:** Üniversite yayınlarının tümünü kapsayan ve Kütüphanede kullanılabilen özel koleksiyon.

ı) **TOBB ETÜ Tez Arşivi:** Üniversite’de hazırlanan lisans bitirme projeleri, yüksek lisans tezleri ve bitirme projeleri ile doktora/sanatta yeterlik tezlerini kapsayan ve Kütüphanede kullanılabilen özel koleksiyon.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma

Kütüphane hizmetlerinden yararlanabilecek kişiler ve hakları

MADDE 15 – (1) Kütüphane hizmetlerinden kütüphanede yararlanabilecek olanlar ve kullanım koşulları aşağıda belirtilmiştir:

a) **(Değişik:24.03.2015 tarih 05/13 sayılı Senato Kararı)** Üniversitenin mensupları, öğrencileri, mezunları, emeklileri, Mtevelli Heyet üyeleri, TOBB ve iştiraklerinin mensupları, Üniversite tarafından hizmet alımı yapılan firmaların Üniversitede çalışan personeli ve kütüphaneleri ile protokol imzalanan kurumların mensupları süre şartı aranmaksızın, kütüphanede kütüphane hizmet ve kaynaklarından yararlanırlar.

b) Kaynakları kullanmak için başvuranlardan bu kaynağın kütüphane tarafından karşılanmasının uygun olduğuna kütüphane müdürlüğünce karar verilerek kabul edilen kişiler geçici olarak; telif hakları ile ilgili yasal düzenlemeler ve lisans anlaşmalarının belirlediği sınırlar içinde, kütüphanenin hizmet ve kaynaklarından kullanıcı olarak yararlanırlar.

(2) **(Değişik:24.03.2015 tarih 05/13 sayılı Senato Kararı)** Kütüphaneden materyal ödünç alabilmek için kayıtlı üye olmak gerekir. Üniversitenin mensupları, öğrencileri ve Mtevelli Heyet üyeleri doğal üyelerdir. Protokol yapılan kurumların mensupları kurumlarından getirdikleri formla şahsen başvurarak kaydolabilirler.

(3) Ödünç alma hizmetinden yararlanmak isteyen diğer kişiler için üye olma koşulları aşağıdaki gibidir:

a) TOBB ve iştirakleri mensupları taahhütname vermek koşulu ile üye olabilirler.

b) TOBB ETÜ mezunları mezuniyet belgesi ibraz ederek ve depozito ödeyerek; TOBB ETÜ emeklileri ise, taahhütname vererek üye olabilirler.

c) Hizmet alımı yapılan firmaların Üniversitemizde çalışan elemanları depozito ödeyerek ve taahhütname vererek üye olabilirler.

ç) **(Değişik:24.03.2015 tarih 05/13 sayılı Senato Kararı)** Bu madde ile belirlenmiş gruplar dışındaki kişiler, kullanım kuralları Kurul tarafından belirlenen Dış Üyelik kapsamında üye olabilirler. Dış Üyelik için yıllık üyelik aidatı ve depozito ödemek gerekir. Üniversitenin sürekli eğitim ve öğretim, araştırma ve uygulama merkezleri tarafından gerçekleştirilen sertifika programları ve kurslara en az 45 saat süre ile katılanlar, bu merkezlerden alacakları belgeyi ibraz ederek program ve kurslara devam ettikleri yıl için üyelik aidatından muaf tutulurlar. Üniversitede yarı zamanlı çalışan öğretim elemanları ile akademik birimlerde en az bir ay süre ile geçici görevli olan kişiler de, ilgili akademik birimden alacakları belgeyi ibraz ederek görev aldıkları yıl için üyelik aidatından muaf tutulur ve yalnızca depozito öderler.

d) Tüm başvuranlar kimlik ibraz etmeli ve doğal üyeler dışındakiler jpeg veya basılı formatta vesikalık bir fotoğraf vermelidirler.

(4) Üyelerle ilgili bilgilerde kişisel bilgilerin gizliliği özenle gözetilir.

(5) Üniversite’nin mensupları ve öğrenciler tüm koleksiyonlar için bilgi kaynağı alımı isteğinde bulunabilirler.

(6) Ayrılmış ders materyalleri koleksiyonu için istekler her öğretim yılı için bir önceki yılın sonunda yapılır.

Ödünç alma süreleri

MADDE 16 – (1) Kurul her yıl, koleksiyonlarda yer alan materyal miktarını ve talep dengesini göz önünde bulundurarak ödünç verme sayılarını ve sürelerini belirler.

Ödünç materyal alma koşulları

MADDE 17 – (1) Üyeler aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde materyal ödünç alabilirler:

- a) Ödünç materyal alırken, üyenin kendi kimlik kartını kullanması zorunludur.
- b) Alınan materyalin zamanında iadesi üyenin yükümlülüğüdür. Uyarı mesajı alınmaması bu yükümlülüğü ortadan kaldırmaz.
- c) Üzerinde gecikmiş materyal olan kullanıcılar, bunları iade etmeden ve gecikme bedelini ödemededen başka materyal alamaz.
- ç) Materyaller ayırılabilir. Ayırılan materyaller duyurudan itibaren 2 gün içinde alınmazsa ayırtma işlemi iptal edilir. Çoklu ortam materyalleri ayırılmaz.
- d) Başka okuyucu tarafından istenmediği takdirde, ödünç alınan materyalin ödünç verme süresi iki defa uzatılabilir.
- e) Müdür, gerekli durumlarda ödünç alınan herhangi bir materyali okuyucudan geri isteyebilir.
- f) Herhangi bir nedenle bağlı olduğu kuruluştan ayrılacak olan bir kullanıcı, üzerindeki tüm materyalleri iade etmek zorundadır.
- g) Başvuru kaynakları, süreli yayınlar, tezler, nadir eserler, büyük boy eserler ve arşiv materyalleri ödünç alınamaz.
- ğ) Üniversite mensupları ve öğrenciler, ayrılmış ders materyallerini, kaynağın özelliğine ve belirlenen ödünç verme süresine göre saatlik olarak ödünç alabilirler.

Belge sağlama

MADDE 18 – (1) Kurul, her öğrenim yılı için yurtiçi ve yurtdışından belirli üye kategorilerinden kişilere ücretsiz olarak getirtilecek materyal sayısını saptar. Ancak öğretim elemanlarından gelebilecek ek talepler Müdür tarafından değerlendirilir.

(2) Diğer kütüphanelerden gelen belge sağlama talepleri olanaklar ölçüsünde karşılanır.

Alınacak ücretler, gecikme bedeli ve depozito

MADDE 19– (1) Bu Yönerge kapsamında alınacak ücretler, depozito ve gecikme bedelleri Kurul tarafından her öğrenim yılı başında belirlenir.

(2) Üyeler tarafından ödünç alınan materyaller zamanında iade edilmedikleri takdirde gecikme bedeli alınır. Bedel kütüphanenin kapalı olduğu saatlerde de işler.

Gecikme bedelinin hesaplanması

MADDE 20-(1) Ödünç alma süresi dolduktan sonra iade edilmeyen genel ve çoklu ortam koleksiyonları içindeki materyaller için günlük, ayrılmış ders materyalleri için saatlik gecikme bedeli uygulanır.

Materyallerin yitirilmesi ve yıpratılması

MADDE 21 – (1) Bir materyali yitiren ya da hasarına yol açan kişi durumu gidermekle yükümlüdür ve işlem bedeli öder. Materyal piyasada mevcut ise ilgili kişi materyali alarak getirebilir veya bedelini öder. Yabancı kurdan fiyat karşılığı ödenecek miktarlar, ödeme günü Merkez Bankası alış fiyatı üzerinden TL. ye çevrilerek hesaplanır. Ciltlettirmek sureti ile giderilebilecek hasar durumlarında materyalin maliyeti yerine ciltlettirme bedeli alınır.

(2) Piyasada mevcudu olmayan kitapların değeri, biri Müdür olmak üzere üç kütüphane görevlisinden oluşturulacak bir komisyon tarafından belirlenir ve ilgiliden tahsil edilir. Nadir eserlerin kaybı halinde değerlendirmeyi Kurul yapar.

Materyallerin yitirilmiş sayılması

MADDE 22 - (1) Ödünç alma süresi dolduktan sonra genel ve çoklu ortam koleksiyonları için 60 gün, ayrılmış ders materyalleri için 48 saat içinde iade edilmeyen materyaller yitirilmiş sayılır.

(2) Söz konusu materyaller için piyasa değeri tutarındaki miktar, işlem ücreti ile birlikte tahsil edilir. Bu ödemenin zamanında yapılmaması durumunda gecikme bedeli işlemeye devam etmez, ancak ilgili dönem içinde ödenmesi şartıyla 60 gün ve 48 saat ile sabitleştirilmiş olan bedel kendisinden alınır. İlgili dönem içinde ödeme yapılmaz ise, ödenmesi gereken sabit bedel her dönem için hesaplanarak tahsil edilir.

(3) Yitik sayılan materyalin geri getirilmesi halinde materyal bedeli alınmaz.

Kayıttan düşme

MADDE 23 – (1) Yitirilen, yıpratılan ve yitik sayılan materyaller ile rafında üç ay süresince bulunamayan ve Kurul tarafından katalogdan düşürülmesi kararlaştırılan materyaller kayıttan düşülür ve kayıttan düşme tutanağı bir dosyada saklanır.

Üyeliğin sona ermesi

MADDE 24 – (1) Aşağıdaki durumlarda kütüphane ile ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilerek üyelik sona erer:

a) Görevlendirme ve askerlik gibi nedenlerle belirli bir süre Üniversite'den ayrılan; sözleşmenin sona ermesi, istifa veya emeklilik gibi nedenlerle görevi son bulan akademik ve idari personelin ilişığının kesilebilmesi için Kütüphane'den aldığı materyalleri iade etmesi ve varsa borçlarını ödemesi gerekir.

b) Öğrencilerin ilişığının kesilebilmesi için, mezun olduklarında ve herhangi bir nedenle kayıtlarının silinmesi söz konusu olduğunda, Kütüphane'den aldıkları materyalleri iade etmeleri ve varsa borçlarını ödemeleri gerekir.

c) İki yıl süre ile üyeliğini yenilemeyen ve üyelik hakkını kullanmayan bir Dış Üyenin yatırmış olduğu depozito gelir olarak kaydedilir ve ilişigi kesilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Henüz ödenmemiş cezası olan üyelerin durumu

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte henüz ödenmemiş cezası olanlar yürürlük tarihinden itibaren 1 ay içerisinde 22/09/2006 tarih ve S-2006-15 sayılı Kütüphane Yönergesinin 17. Madde esaslarına göre ödeme yapabilirler.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 25 – (1) 22/09/2006 tarih S-2006-15 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilmiş olan yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27– (1) Bu Yönerge hükümlerini TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.