

**T.C.**  
**MUDANYA ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ**  
(*Senato Karar Tarihi: 21.06.2022, Senato Sayısı: 2022-02*)

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 – (1)** Bu yönerge Mudanya Üniversitesi Kütüphanesinin yönetim, çalışma ve kullanım esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**Madde 2 – (1)** Bu Yönerge, Mudanya Üniversitesi Kütüphanesindeki kaynakların veya materyallerin kullanılması ve ödünç verilmesi ile ilgili usul ve esaslar ile bunlara uyulmaması halinde uygulanacak yaptırımları kapsamaktadır.

**Tanımlar**

**Madde 3 – (1)** Bu yönergede geçen terimlerden;

- a) Üniversite: Mudanya Üniversitesini,
- b) Kütüphane: Mudanya Üniversitesi Kütüphanesini,
- c) Daire Başkanlığı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- d) Materyal: Kütüphanede kullanılan her türlü materyali,
- e) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişileri ifade etmektedir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kütüphanenin Kuruluşu, Hizmetleri ve Genel Kurallar**

**Kütüphanenin Kuruluşu**

**Madde 4 – (1)** Kütüphane, üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla;

- a) Üniversite mensupları ile öğrencilerin araştırma, inceleme ve zamanlarını değerlendirmeleri için üniversitenin amacına hizmet edebilecek her türlü kaynağın toplanması ve hizmete hazır hale getirilmesi,
- b) Araştırmacıların ve öğrencilerin çeşitli kaynaklardan yararlanabilmelerini ve bilgiye erişim yol ve yöntemlerini öğrenebilmelerini hedefleyen eğitim programlarının düzenlenmesi,
- c) Mevcut kaynaklarının kataloglanması, sınıflanması, konu başlıklarının oluşturulması ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,
- d) Kütüphane hizmeti için gerekli altyapının kurulması,

e) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi, yeni hizmet türlerinin oluşturulması ve sürekli araştırmalar yapılması için kurulmuştur.

### **Kütüphanenin Kuruluş Şekli**

**Madde 5 – (1)** Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, bir merkezden örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Üniversitenin merkez kampüsü dışındaki binalarında birimler açılması durumunda, şube kütüphaneler kurulabilir.

### **Kütüphane Yönetimi**

**Madde 6 – (1)** Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde Kütüphane Daire Başkanı tarafından düzenlenir ve yönetilir. Bu yönergenin 5. Maddesi uyarınca kurulabilecek şube kütüphaneleri, Kütüphane Daire Başkanının gözetim ve denetimi altında çalışır.

### **Kütüphane Hizmetleri**

**Madde 7 – (1)** Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler”, “Kullanıcı Hizmetleri” ve “Bilişim Hizmetleri” olarak üçe ayrılır.

a) Teknik Hizmetler: Kütüphane araç ve gereçlerinin belirlenmesi, sipariş edilmesi, satın alınması, sınıflanması, kataloglanması, ciltlenmesi, restorasyonu, saklanması ve kullanıcıların hizmetine en etkili şekilde sunulması işlemleridir.

b) Kullanıcı Hizmetleri: Kullanıcıların kütüphanedeki kaynaklardan en iyi şekilde yararlanmalarını sağlayacak, eğitim, danışma, ödünç verme, görsel-işitsel hizmetler, diğer kütüphanelerden ödünç kitap ve makale sağlama gibi faaliyetleridir.

c) Bilişim Hizmetleri: Bilgi ve iletişim teknolojilerinin kütüphane hizmetlerine uygulanması ve kullanıcıların elektronik ortamdaki araştırma becerilerinin geliştirilmesidir.

### **Kullanım Kuralları**

**Madde 8 – (1)** Materyallerden kütüphane içerisinde yararlanmak isteyen kullanıcılar aşağıdaki kurallara uymak zorundadır:

a) Kütüphane içerisinde yiyecek ve içecek (su hariç) tüketilmesi, tütünlü mamullerin kullanımını yasaktır.

b) Misafir kullanıcılar kütüphane yönetiminden izin alarak kütüphaneden faydalanabilirler.

c) Kütüphane içerisinde yüksek sesle ve cep telefonu ile konuşmak ya da gürültü yapmak yasaktır.

d) Kütüphane içerisinde yer tutulması yasaktır. 30 dakikadan uzun süre kullanılmayan alanlar diğer kullanıcılara sunulur.

e) Çalışma masaları ve bireysel çalışma odalarında yer tutmak amaçlı kişisel eşya bırakılamaz.

- f) Her türlü kütüphane materyaline zarar veren ve/veya kütüphane dışına izinsiz materyal çıkartma teşebbüsünde bulunan kullanıcılar hakkında yasal işlem başlatılır.
- g) Kütüphane koleksiyonunun güvenliği manyetik kapı kontrol sistemiyle sağlanmaktadır.
- h) Raflardan alınmış kitaplar masalarda bırakılmalı, raflara yerleştirilmemelidir. Raflarda bulunamayan kaynak için kütüphane görevlisine başvurulmalıdır.
- i) Belirlenen özel alanlar dışında grup çalışması yapılmaz ve sesli olarak çalışılmaz.
- j) Kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu, tablet vb. cihazlar ile kütüphane içinde izin almadan kayıt yapılamaz.
- k) Kütüphanedeki donanımların (bilgisayar, masa, sandalye vb.) yerleri sadece görevliler tarafından değiştirilebilir.
- l) Mudanya Üniversitesi öğrenci, akademik ve idari personel kimlik kartlarının kütüphanede geçerlilik süresi, üniversiteden ilişik kesilince sona erer.
- m) Mudanya Üniversitesi ile ilişkisini kesme durumunda olan üniversite personeli ve öğrenciler üzerlerinde ödünç alınmış yayın ve kütüphane cezası olmadığını belgelemeden üniversite ile ilişkilerini kesemezler.
- n) Gecikme ceza notunun herhangi bir sebeple kullanıcının eline ulaşmaması gecikme cezasının ödenmemesi için geçerli bir gerekçe değildir.
- o) Kullanıcıların geçerli Mudanya.edu.tr uzantılı e-posta adresleri resmi iletişim aracıdır. Kullanıcılara ulaşmayan elektronik postalardan kütüphane sorumlu değildir. Misafir kütüphane kullanıcıları kütüphane kullanımı için geçerli bir iletişim adresi bildirmelidir.
- p) Ödünç alınan materyalleri zamanında iade etmek kullanıcının sorumluluğundadır. İade tarihini hatırlatan elektronik posta, teknik veya başka nedenlerle gönderilemezse kütüphane bu durumdan sorumlu tutulamaz.
- q) Kullanıcılar kütüphane personeline ait materyalleri izinsiz kullanamazlar.
- r) Kullanıcılar herhangi bir materyalin tamamını fotokopi vb. şekilde çoğaltamazlar. (Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynakların kullanımı 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve bilgi sağlayıcı kurumlarla yapılan lisans anlaşması hükümlerine tabidir.)
- s) Kullanıcılar kütüphanede bulunan bilgisayarlardaki programları kopyalayamazlar.
- t) Kullanıcılar internet kullanımından kaynaklanabilecek yasal sorunlardan kişisel olarak sorumludur.
- u) Kullanıcılar kütüphane ile ilgili problemlerini kütüphane personeline bildirerek yardım talep edebilirler. Ancak yazılı olarak yapılmayan itirazlar resmi nitelik taşımaz.
- v) Kullanıcılar yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdürler. Meydana gelebilecek çalınma, kaybolma vb. olaylarından kütüphane sorumlu değildir.

w) Kullanıcılar tarafından unutulmuş eşyalar gün sonunda bir tutanak ile Güvenlik Birimi'ne teslim edilir.

x) Kütüphane Daire Başkanlığının gerekli gördüğü durumlarda kurallar yeniden düzenlenebilir.

y) Tüm kullanıcılar kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Hizmetlerine İlişkin Esaslar

#### Ödünç Verme Esasları

**Madde 9 – (1)** Mudanya Üniversitesi mensupları kütüphane materyallerini ödünç alabilir veya kütüphane içinde kullanabilirler. İşlem yapılmadan hiçbir kaynak ödünç verilmez.

a) Mudanya Üniversitesi Kütüphanesinde kullanıcı türleri çeşitlilik göstermektedir. Kitaplar ve diğer kütüphane kaynakları kullanıcı türlerine göre değişik sürelerle ödünç verilmektedir. Her türde kullanıcının ödünç alacağı kaynak sayısı ve süreleri aşağıda belirtilmiştir.

<i>Kullanıcı Türü</i>	<i>Kitap Adet</i>	<i>Kullanım Süresi</i>	<i>Rezerve Adet</i>	<i>Kullanım Süresi</i>	<i>Uzatma Hakkı</i>
Akademik	14	30 Gün	3	3 Saat	1 Kez
Doktora	14	30 Gün	3	3 Saat	1 Kez
Yüksek Lisans	14	30 Gün	3	3 Saat	1 Kez
Lisans	7	15 Gün	2	3 Saat	1 Kez
Önlisans	7	15 Gün	2	3 Saat	1 Kez
İdari	7	15 Gün	2	3 Saat	1 Kez

b) Ödünç verilen materyalin iadesine kadar her türlü sorumluluk ödünç alan kullanıcıya aittir.

c) Kullanıcılar mail adreslerini ve telefon bilgilerini personelle paylaşmak zorundadır. Yanlış veya başkasına ait mail bildirimlerinden doğacak sonuçlar kullanıcıya aittir.

d) Ödünç / İade işlemlerinde kullanıcı üniversite kimlik kartını göstermekle yükümlüdür.

e) Ödünç alınan bütün kaynakların zamanında iade edilmesi veya iade sürelerinin uzatılması gerekmektedir. Ödünç alınan materyal, başka bir kullanıcı tarafından talep edildiği zaman, iade süresi uzatılamaz. Her materyalin iade süresi, bir kereye mahsus olmak üzere 15 gün süresince uzatılabilir.

f) Kullanıcılar ellerinde bulunan ve iade tarihi geçmiş materyali iade etmedikleri müddetçe yeni bir materyal alamazlar.

g) Gerektiğinde Daire Başkanlığı ödünç verilen materyali geri isteme/çağırma hakkına sahiptir. Geri istenilen materyalin 3 gün içerisinde iade edilmesi gerekmektedir

### **Ödünç verilmeyen materyaller**

**Madde 10 – (1)** Aşağıda yazılan kütüphane materyalleri ödünç verilemez:

- a) Referans kaynaklar, (Ansiklopedi, bibliyografyalar, sözlük vb.)
- b) Süreli Yayınlar,
- c) Tezler,
- d) Atlas, harita vb.
- e) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışarısına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller,

Kullanıcılar bu gibi materyallerden sadece kütüphane içerisinde yararlanabilirler.

### **Gününde İade Edilmeyen Materyaller**

**Madde 11 – (1)** Kütüphanede bulunan kaynakların tamamının belirtilen süreler içinde mümkün olduğunca çok kullanıcının hizmetine sunulması esastır. Kütüphane kullanıcılarının kaynakları verimli kullanmalarını sağlamak amacıyla yaptırım / ceza uygulanması zorunludur.

- a) İade tarihinde kütüphaneye getirilmeyen materyallere günlük gecikme cezası uygulanır. Ödünç verilen rezerve materyaller için zamanında getirilmeyen her saat için gecikme cezası uygulanır.
- b) Gecikme cezası kütüphanenin açık olduğu günler için uygulanır.
- c) Gecikme cezaları iptal edilemez. Gecikme cezasının iptali veya ertelenmesi konusunda danışma hizmetlerinden görevli personelin veya diğer kütüphane personelinin herhangi bir yetkisi yoktur.
- d) Gecikme cezası uygulanmaya başlanmış ve gecikme cezasını ödemeyen kullanıcılar kütüphaneden ödünç kitap alamazlar.
- e) Genel Koleksiyon materyalleri için iadesi geciken her kaynağa gün başına 1 TL, Rezerv Koleksiyondaki materyaller için iadesi geciken her kaynağa saat başına 1 TL ceza uygulanır.

### **Yıpratılan ve Kaybedilen Materyaller**

**Madde 12 – (1)**

- a) Ödünç alınan materyallerin kaybedilmesi ya da zarar görmesi durumunda aynı yayının kullanıcı tarafından temin edilerek kütüphaneye teslim edilmesi esastır.
- b) Kütüphaneye teslim edilen bu tür yayınlar için barkod, güvenlik bandı vb. işlemler nedeniyle her bir yayın başına olmak üzere 20 TL işlem ücreti tahsil edilir.
- c) Kullanıcı tarafından kaybedilen bir yayın baskısının tükenmesi, satışta olmaması vb. nedenlerle temin edilemiyorsa kullanıcı tarafından bu yayının son güncel fiyatının iki katı kütüphaneye ödenir. Kullanıcı tarafından temin edilmeyen materyaller için;

- a. Materyalin iade tarihi geçmemiş ise: Materyal fiyatının iki katı + İşlem bedeli (20 TL)
- b. Materyalin iade tarihi geçmiş ise: Gecikme cezası + Materyal fiyatının iki katı + İşlem bedeli (20 TL)
- d) Yurt dışından temin edilmiş yayınların ücretleri hesaplanırken Merkez Bankası tarafından o gün ilan edilen kur üzerinden hesaplama yapılır.
- e) Mezuniyete hak kazanan öğrenciler ile herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılan öğrenci ve personelin Kütüphane ile ilişkisini kesmesi gerekir. Bu durumda olan kullanıcıların Kütüphane hesaplarında ödünç alınmış yayın veya gecikme cezası olmaması gerekir. Üniversite ile ilişkisini kesmek durumunda olan personel üzerindeki yayınları iade etmez ise bu yayınların güncel tutarı ilgili personele yapılacak ilk ödemeden tahsil edilir.

### **Kütüphaneler Arası Materyal Ödünç Alma**

**Madde 13 – (1)** Kütüphane Daire Başkanlığı, yurt içi veya yurt dışındaki kütüphaneler ile ödünç alma-verme olanağı sağlayan iş birliği anlaşmaları yapabilir.

Bu hizmet Mudanya Üniversitesi Kütüphanesinde bulunmayan kitap ve makalelerin yurt içinden veya yurt dışından temin edilerek üniversitemizdeki akademik çalışmaların desteklenmesi amacıyla sunulan bir hizmettir. Kütüphanemizde bulunmayan fakat diğer üniversite kütüphanelerinde bulunan kitap, kitap bölümü, makale ve tezler KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi) veya TUBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) üzerinden kütüphaneler arası ödünç alma (Inter Library Loan - ILL) yöntemiyle temin edilmektedir.

- a) Kütüphaneler arası ödünç alma hizmetinden üniversitemizin akademik personeli yararlanabilir. Bu hizmet için taleplerin “ILL İstek Formu” aracılığı ile kütüphaneye iletilmesi gerekmektedir.
- b) Ödünç getirilen materyalin iade ve ek iade süreleri, ödünç alınan kütüphanenin kurallarına göre belirlenmektedir. Talep edilen materyalin temin süresi gönderici üniversite ile doğrudan ilgilidir.
- c) Kullanıcı ek süre talebini, iade tarihinden bir hafta önce yapmalıdır.
- d) Bibliyografik bilgisi eksik/hatalı olan ve varlığı hiçbir kurumda saptanamayan istekler, istek sahibine bildirilir ve iptal edilir.

### **Kütüphaneden Dış Kullanıcı Olarak Yararlanma**

**Madde 14 – (1)** Diğer üniversitelerden gelen öğretim üyeleri (Prof., Doç., Dr.) kimlik göstererek kütüphaneden yararlanabilirler. Üniversitelerarası iş birliğinden dolayı kütüphane, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına hizmet vermektedir. Fakat diğer üniversiteden gelen öğretim elemanları ancak kendi buldukları üniversite kütüphanesinin aracılığıyla ödünç materyal alabilirler.

## **Elektronik Kaynakların Kullanımı**

**Madde 15 – (1)** Mudanya Üniversitesi Kütüphanesi, yayıncı ve firmalarla yapmış olduğu lisans anlaşmaları sonucu elektronik kaynaklara abone olmuş veya satın almıştır. Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynakların kullanımında aşağıdaki kurallara uyulmalıdır.

- a) Elektronik kaynaklara yerleşke dışından sadece Mudanya Üniversitesi akademik, idari personeli ve öğrencileri erişebilir.
- b) Veri tabanları sadece kişisel araştırma yapmak ve bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla kullanılabilir. Veri tabanının içeriğinin dağıtılması veya kâr amaçlı kullanılması yasaktır.
- c) Veri tabanlarından, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.
- d) Veri tabanlarından indirilen/kopyalanan makale, e-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) Kütüphane ve veri tabanı hesaplarının erişim bilgileri başka kullanıcılara devredilemez veya paylaşılamaz.
- f) Veri tabanından indirilen bilgi kaynakları üzerinde değişiklik yapılması ya da bunlardan yararlanılarak benzer çalışmaların yaratılması yasaktır.
- g) Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kullanıcılara yüklenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Çalışma Saatleri**

**Madde 16 – (1)** Mudanya Üniversitesi Kütüphanesi çalışma saatleri ve dönemleri her akademik yıl başında Kütüphane Daire Başkanlığı'nın teklifi, Rektörlük Makamı onayı ile belirlenir ve web sayfasında ilan edilir. Aksine bir duyuru yapılmadığı müddetçe Mudanya Üniversitesi Kütüphanesi, resmî tatiller süresince hizmetlerine ara vermektedir.

#### **İlişik Kesme Belgesi**

**Madde 17 – (1)** Mezun olan veya kayıt sildiren öğrenciler, tam ve yarı zamanlı akademisyenler ve çalışanlar ilişik kesme belgelerini kütüphaneye onaylatmak zorundadır. Üzerinde kütüphane kaynağı veya borcu olanların ilişik kesme belgesi onaylanmaz.

**Diğer Hususlar**

**Madde 18 – (1)** Bu Yönergede yer alan ilke ve kurallara uymayanlar, uyulmasını engelleyenler, kütüphanenin etkili şekilde çalışmasını zorlaştıranlar, kaynaklara zarar verenler ve kaynakları izinsiz alanlar kütüphaneden yararlanma haklarını kaybedebilecekleri gibi disiplin işlemlerine ve diğer yasal hükümlere de tabi tutulurlar.

**Yürürlük**

**Madde 19 – (1)** Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 20 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini Mudanya Üniversitesi Rektörü yürütür.