

**T.C.**  
**SIIRT ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Siirt Üniversitesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Siirt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na ve diğer birimlere bağlı kütüphaneleri kapsar.

#### **Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede geçen;

- a)** Üniversite: Siirt Üniversitesi'ni,
- b)** Rektör: Siirt Üniversitesi Rektörünü,
- c)** Kütüphane Komisyonu: Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak Üniversite Yönetim kurulunca seçilen üyelerden oluşan komisyonu,
- d)** Daire Başkanlığı: Siirt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı
- e)** Şube Müdürü: Siirt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürünü,
- f)** Merkez Kütüphane; Siirt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi'ni,
- g)** Birim Kütüphaneleri: Siirt Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri diğer birim kütüphanelerini,
- h)** Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,
- ı)** Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan öğretim elemanları, öğrenci ve kurum personeli ile araştırmacıları ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetim**

#### **Kuruluş Amaçları**

**MADDE 4-** (1) Kütüphaneler, Üniversitenin eğitim ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır. Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek için;

- a) Gerekli her türlü, bilgi ve belgeyi sağlar.
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanların kullanımına sunulacak şekilde düzenler.
- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet verir.
- d) Üniversitelerin kütüphanecilik bölümü öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

## **Yönetim**

**MADDE 5-** (1) Siirt Üniversitesi Kütüphane hizmetleri ilgili mevzuat ve bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Kütüphane Hizmetlerinin Üniversitenin amaçları doğrultusunda yürütülmesini değerlendirmek üzere; Rektörün tespit edeceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen en az üç öğretim üyesi ve Daire Başkanından oluşan Kütüphane Komisyonu oluşturulur.

- a) Kütüphane Komisyonunca alınan kararlar Rektör'ün imzasıyla yürürlüğe girer.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri**

**MADDE 6-** (1) Kütüphane hizmetleri “teknik hizmetler” ve “okuyucu hizmetleri olmak üzere ikiye ayrılır.

#### **a) Teknik Hizmetler**

**1) Sağlama Servisi:** Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve araştırmalara yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek gayesi ile seçme, satın alma, bağış ve değişim ve benzeri yollar ile materyal teminini sağlamak.

**2) Kataloqlama ve Tasnif Servisi:** Kütüphaneye sağlanan materyallerin en uygun sisteme göre katalog ve tasnif işlemlerini yaparak okuyucuların yararlanmasına sunmak. Kütüphane materyalleri Dewey Decimal Classification (D.D.C) ‘e göre tasnif edilir. Anglo-American Cataloging Rules-2 (A.A.C.R-2)’ e göre kataloglanır.

**3) Süreli Yayınlar Servisi:** Süreli Yayın Koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları bir düzen içinde kullanıma sunmak.

**4) Cilt ve Onarım Servisi:** Kütüphane materyallerinin onarımını ve ciltlenmesini sağlamak.

**5) Sistem Hizmetleri:** Üniversite kütüphaneleri başta olmak üzere kütüphanelerin hemen hepsinde kütüphane otomasyon yazılımları kullanılmaktadır. Bu sayede araştırmacılara daha kaliteli ve daha hızlı hizmet verilebilmektedir.

Kütüphanedeki kaynakların yönetimi ve en optimum şekilde paylaşımına imkan verir. Sistem içerisinde barkod kullanımı yayınların takibi açısından pratik bir çözümdür. Yayınlar üzerinde yapılan işlemlerde (ödünç verme/alma, süre uzatma vs.) insan faktöründen kaynaklanacak yavaşlık ve hatalar barkod kullanımıyla ortadan kalkmaktadır.

Sistemin gündeme getirdiği bir kavramda online katalogdur. Online katalog sayesinde kütüphanelerde birçok şey değişmiştir. Bilgisayar destekli taramalar başarılı sonuçlar vermekte ve kayıtlara tek tek veya topluca erişilebilmektedir. Katalog tarama kütüphane içinden ve kütüphane dışından yapılabilir hale gelmiştir.

#### **6) Web Hizmetleri:**

Üniversite kütüphanesinin hizmetlerini pazarlamada yararlanacağı önemli bir araç olan kütüphanenin web sitesi, kütüphane bilgi hizmetlerini internet aracılığıyla tanıtılmasıdır. Web sitesi kütüphanenin imajında olumlu değişiklikler gerçekleştirir. Örneđin danışma hizmeti, elektronik ortamda formlar kullanarak web teknolojisi yardımı ile verilebilmektedir.

Kütüphanenin web sitesine giren potansiyel kullanıcılar hakkında ağ dosyalarını kullanarak detaylı bilgiler elde etme olanağı sunar. Bu şekilde üniversite kütüphanesi, kullanıcılarını daha yakından tanıma olanağı sağlar.

Hizmetlerin planlanmasına ilişkin konularda alınacak kararlar için Üniversite Kütüphanesi web sitelerinde tasarıma dayalı unsurlara yer verir. Tasarıma dayalı unsurlar arasında tipografi, grafikler, arka alan, kullanılan renkler vb. yer almaktadır. Öte yandan kütüphane web sitelerinin tasarımları içeriklerinin önüne geçmemelidir.

Bir kütüphane web sitesinin içeriğinin zayıf, tasarımının başarılı olmasının sitenin kullanımını olumsuz yönde etkileyeceği belirtilmektedir.

E-Posta; E-posta kullanımının yaygınlaşması, hizmetlerde çabukluk sağlamak için e-postadan yararlanılmasının gerekliliği ortaya çıkmaktadır. Örneđin belge sağlama, seçmeli duyuru hizmeti, kütüphane duyuruları gibi hizmetler gerçekleştirilirken e-postadan yararlanılabilir.

#### **b) Okuyucu Hizmetleri**

**1) Müracaat Servisi:** Kütüphane Koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucu tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanılmasına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyuculara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

**2) Ödünç Verme Servisi:** Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası kaynak alış-verişinde bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevlidir.

**3) Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi:** Eğitimi destekleyecek görsel- işitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.

#### **Kütüphaneden Yararlanma Şartları**

**MADDE 7- (1)** Kütüphaneden yararlanma şartları şunlardır:

**a)** Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.

**b)** Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak üniversite kütüphanesi, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ve araştırmacılarına açıktır. Ancak bunlar, bağlı oldukları üniversitelerin kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlığının sorumluluğu altında kütüphanelerimizden ödünç materyal alabilirler.

**c)** Kitaplık ve okuma salonundan yararlanan okuyucular çıkarken ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak yasal yollara başvurulur.

#### **Ödünç Verme Esasları**

**MADDE 8- (1) Ödünç verme esasları şunlardır:**

- a) Siirt Üniversitesi'nde görevli öğretim elemanı ve diğer personel kurum kimlik kartlarını, öğrenciler ise öğrenci kimlik kartlarını göstererek ödünç kitap alabilir.
- b) Üniversite öğretim üye ve yardımcılara 30 (Otuz) gün süreyle 5 (Beş) kitap ve 5 (Beş) ciltli süreli yayın ödünç olarak verilir.
- c) İdari personele en fazla 2 (İki) kitap ve 2 (İki) ciltli süreli yayın 15 (Onbeş) gün süreyle ödünç verilir.
- d) Ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerine 3 (Üç) kitap ve 2 (İki) ciltli süreli yayın 15 (Onbeş) gün süreyle ödünç verilir.
- e) Ödünç alınan materyal rezerv edilmemişse en fazla iki defa süre uzatımı yapılabilir.
- f) Daire Başkanlığı ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyallerin iadesini isteyebilir.
- g) Başka okuyucularda bulunan kitaplar ayırılabilir. Ayırılan kitaplar duyurudan itibaren 3 (Üç) gün içinde alınmaz ise ayırtma işlemi iptal edilir.
- h) Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal alınamaz.

**Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller****MADDE 9- (1) Ödünç verilmeyecek kitap ve materyaller şunlardır:**

- a) Müracaat eserleri ( Sözlük, Ansiklopedi, İndeks, vb.),
- b) Süreli yayınlar (Ciltlenmemiş sayılar),
- c) Basılı olmayan tezler,
- d) Yazma ve nadir eserler,
- e) Kartografik ( atlas, harita, maket vb.) materyaller ve mikro formlar,
- f) Rezerv kitaplar,
- g) Müzik notaları,
- h) Kütüphane dışına çıkmasında fiziksel açıdan sakınca görülen diğer materyaller.

**Ödünç Vermede Alınacak Tedbirler****MADDE 10- (1) Ödünç vermede alınacak tedbirler şunlardır:**

- a) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyalleri usulüne uygun kullanıp, iade tarihinde teslim etmekle mükelleftir.
  - 1) Ödünç aldığı kitap ve benzeri materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kişi, başkaca hiç bir işleme gerek bulunmaksızın, süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için akademik yıl başında Daire Başkanlığı tarafından teklif edilip, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve kütüphanelere duyurulmuş olan gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür.
  - 2) Gecikme süresinin 7 (Yedi) günü aşması halinde, Dairesi Başkanlığı ilgili kişiyi bir yazı ile uyararak söz konusu materyalin 3 (Üç) gün içerisinde iadesini ister. Bu süre sonunda da iadesi yapılmayan materyal hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanır ve ilgili kullanıcılara bir daha kütüphanelerden ödünç kitap verilmez. Üniversite öğretim elemanları ve personeline ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından kesilir.
- b) Öğrenciler, kayıt sildirme veya mezun olmaları halinde kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadır. Kütüphaneden ilişik kesme belgesi almayan öğrencilerin yatay geçiş ve mezuniyet belgeleri düzenlenmez.
- c) Kütüphaneye materyal borcu bulunan öğrencilerin listesi kayıt yenilemeler başlamadan Daire Başkanlığınca, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve birimlere gönderilir. Bu öğrencilerin kayıt yenileme esnasında kütüphaneden alınacak "Üzerinde gecikmiş kitap ve diğer materyal yoktur" ibareli yazı istenir. Bu yazıyı getirmeyen öğrencinin kaydı yenilenmez, kimlik kartı

düzenlenmez. Bu konuda Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Birimler arasında işbirliği yapılır.

**d)** Üniversiteden emekli, nakil veya istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik sebebiyle bir süre üniversiteden ayrılmak zorunda kalan öğretim üye ve yardımcılarıyla diğer personel ödünç aldıkları kitapları iade ederek Daire Başkanlığından ilişik kesme belgesi almak zorundadır. Bu işlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve Birimlerin işbirliği ile yürütülür.

**e)** Okuyucular ödünç aldıkları materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar. Materyalin iadesi ile gecikme cezasının ödenmesi halinde yeniden ödünç kitap verilebilir.

### **Ödünç Alınan Kitap veya Diğer Materyalin Yıpratılması veya Kaybı**

**MADDE 11- (1)** Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı gidermekle yükümlüdür. Bu durumda o kişinin ödemek zorunda olduğu miktar, o kitap veya materyalin o günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktar ve niteliği göz önüne alınmak sureti ile Daire Başkanının oluşturacağı 4 kişilik bir komisyon olan değer takdir komisyonu tarafından belirlenir.

**(2)** Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

**a)** Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir.

**b)** Bunun mümkün olmadığının belgelenmesi halinde materyalin o günkü değeri üzerinden %100 işlem ücreti alınır.

**c)** Kaybedilen yayın, iade tarihinden önce kütüphaneye bildirilmezse ayrıca gecikme cezası alınır.

**(3)** Yukarıdaki yıpranma ve kayıptan dolayı değer takdir komisyonunca belirlenen miktar Rektörlüğün onayına sunulur. Rektörlüğün onayına istinaden üniversitenin gelir bütçesine kaydedilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgiliden tahakkuk ve tahsil edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Komisyonlar**

**MADDE 12- (1)** Daire Başkanlığı'nda aşağıdaki komisyonlar kurulur:

#### **a) Değer Takdir Komisyonu**

**1)** Değer takdir komisyonu, üniversite mensuplarıyla öğrencilerin kaybettikleri kitap veya diğer materyalin günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerün üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda Daire Başkanı'nın tespit edeceği varsa Şube Müdürü'nün başkanlığındaki en az 4 kişiden oluşur. Değer takdir komisyonu, kayıp veya zayi olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, materyalin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisindeki değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığını göz önünde bulundurarak değer saptamasında bulunur ve Rektörlüğün onayına sunar.

**2)** Kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

#### **b) Ayıklama Komisyonu**

**1)** Daire Başkanı veya Şube Müdürü ve Kütüphane koleksiyonundan sorumlu en az 3 kütüphanecinin içerisinde olduğu bir komisyon kurulur.

- a) Kütüphaneye sağlanan materyaller, başlangıçta kütüphane için taşıdığı değeri zamanla kaybedebilir. Bazı durumlarda koleksiyondan çıkartılmaları gerekebilir. Ayıklama işlemi ‘Tersine Seçim’ olarak da tanımlanabilir.
- b) Komisyon, açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanenin raflarının gereksiz yere dolmaması için, fiziksel açıdan ve içerik açısından tüm koleksiyonu inceleyerek 5 yılda en az bir kez ayıklama işlemi uygular.
- c) Basım tarihleri çok eski olan, ancak yeni basımları yayınlanmamış temel kaynakların dışında kalan kitaplar, komisyon tarafından güncel olmamaları ve kullanıcı tarafından sık aranmamaları gerekçesiyle açık raf koleksiyonundan alınır. Kütüphaneye yeni basımları sağlanmış olan bilimsel eserlerin çok eski basımlarının koleksiyondan çıkarılması gerekebilir.
- d) Basım tarihi yeni olsa dahi, fiziksel açıdan kullanılmayacak kadar yıpranmış, ciltlenemeyecek kadar yırtılmış, eskimiş, kirlenmiş, çizilmiş, parçalanmış, sayfaları eksik olan kitaplar ayıklanabilir.
- e) Günümüz teknolojisinin gerisinde kalmış konulardaki kitaplar ayıklanabilir.
- f) Güncelliğini yitirmiş olan istatistikler ayıklanabilir.
- g) Kitabın arkasındaki ‘Ödünç iç kartına’ bakılarak en son ne zaman ödünç alındığı tespit edilerek ayıklama yapılabilir.
- h) Çok ciltli kitaplarda cilt kaybı, kitabın bütünlüğünü bozduğu için ayıklanabilir.
- i) Cilt bütünlüğü sağlanmamış eski tarihli süreli yayınlar ayıklanabilir.
- 2) Ayıklama komisyonu ayrıca koleksiyondan ayıklanan kitapları bir liste dahilinde gerekli gördüğü yerlere bağışta bulunabilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Bağış Politikası

**MADDE 13- (1)** Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Daire Başkanı’nın oluşturduğu 3 kişilik Materyal Seçme Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

a) Materyal seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır:

1) Kütüphaneye bağış yapılan materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde değerlendirilerek kabul edilmektedir. Politikamız Üniversite’nin eğitim, öğretim ve araştırma ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir.

2) Koleksiyona dahil edilecek materyaller; Kütüphane koleksiyonunda olmayan kaynaklardan seçilebileceği gibi, kütüphanede olmasına rağmen kaynağın niteliğine ve kullanım sıklığına göre fazla nüsha olarak da alınabilir.

3) Kullanılmayacak derecede yıpranmış, sayfaları eksik, yırtık kaynaklar, fotokopi ile çoğaltılmış kaynaklar koleksiyona dahil edilmemektedir.

4) Kişisel koleksiyonlar “Özel Koleksiyon” adı altında alınmamaktadır.

5) Tezler, bağış olarak kabul edilmektedir.

6) Posta yoluyla gelen her bağışın koleksiyona katılması söz konusu değildir.

7) Bağış yapılacak yayınlar, Üniversite Kütüphanesinin amaçlarına ve eğitim-öğretim programına uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

8) Bağışlanacak koleksiyonun el yazmaları ve nadir basma eser niteliğini taşıyan kitap vb. nin dışında kalan, sosyal bilimler alanındaki eserlerin (bağış tarihinden itibaren) 20 yıldan eski olanları kabul edilmez. Edebi eser niteliği taşıyan yayınlar için tarih kısıtlaması bulunmamaktadır.

- 9) Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden ve yayın yılı son 5 yıldan eski olmayan kaynaklar olmalıdır.
- 10) Gazeteler ve gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- 11) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, cildi yırtık, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- 12) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- 13) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar, tek sayılar ve makalelerin ayrı basımları bağış olarak kabul edilemez.
- 14) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, fotokopi, ders notları, korsan basım v.b. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.
- 15) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Ancak bağışlanan yayınlar yazma, nadir eserlerden oluşan zengin bir dermeyi oluşturuyorsa özel bir bölüm oluşturulabilir. Bu konudaki kararı da Rektörlük makamı verir.
- 16) Kütüphane yönetiminin yapılan bağışı, koleksiyonuna ekleyip eklememe ve kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştireceğine karar verme yetkisi vardır.
- 17) Bağış kaynakları kabul edilenlere Daire Başkanlığı'nca bağışının kabul edildiğini bildirir teşekkür yazısı yazılır.
- 18) Yayınların rafa çıkarılmaması veya koleksiyona eklenmemesi durumunda başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Daire Başkanlığı'na aittir.
- 19) Bağış yapan kişiler yaptıkları bağışlarla ilgili sonradan herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.
- 20) Bağış gelen kitap vb. materyalin hizmete hazır hale getirilmesi için gerekli işlemlerin yapılma önceliği kütüphanenin sağlama politikası paralelindedir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Satın Alma Politikası**

#### **Madde 14**

- 1) Siirt Üniversitesi öğretim üyesi, öğrenci ve idari personeli, Siirt Üniversitesi Kütüphanesinde bulunmayan yayınların satın alınması için, Kütüphane sistemi üzerinden veya yazılı olarak Daire Başkanlığına başvurabilirler.  
Akademik personel bu yayın taleplerini Mart ve Eylül aylarında talep edebilir. Toplanan istekler; Satın alma ve bağış yoluyla sağlanan bilgi kaynakları seçim ve değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirmeye alınır. Kütüphaneye kazandırılan yayınlar web sayfasında e-listede duyurularak 15 (Onbeş) gün istek yapan akademisyen için Sağlama Biriminde bekletilir.
- 2) Siirt üniversitesi mensupları (Öğretim üyesi, öğrenci ve idari personel) abone olunmasını istedikleri süreli yayınların bilgilerini Daire Başkanlığına iletirler.
- 3) Süreli yayın istekleri her yılsonunda Daire Başkanlığınca düzenlenir, Kütüphane Komisyonu tarafından değerlendirilerek Üniversite yönetimine abone olunması için önerilir.
- 4) Satın alma yoluyla Kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar, üniversitenin genel eğitim hedefine ve saptanmış olan amaçlarına açıkça uygun olmalıdır.

**Satın alınacak kaynaklar değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler şunlardır;**

- 1) İstenen kaynak Üniversite'nin eğitim ve öğretim programını destekler nitelikte olmalıdır,
- 2) Koleksiyon, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak şekilde konu, dil ve tür açısından yeterli çeşitlilikte olmalıdır,
- 3) Kullanıcıların kültürel gelişmelerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak, düzeylerine uygun edebi ve kültürel eserler olmalıdır,
- 4) Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim ve araştırma için önerdikleri kaynakların, koleksiyon bütünlüğü ve gereksinimleri doğrultusunda satın alınmasına öncelik verilir,
- 5) Koleksiyonda bulunan ilgili alanlardaki kaynaklara uygunluğu,
- 6) Yayın konusunun koleksiyon içindeki oranı,
- 7) Bir yayından en fazla 2 kopya alınabilir
- 8) Yazar ve yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
- 9) Kaynağın maliyeti,
- 10) Yakın çevre kütüphanelerinde bulunup bulunmaması,
- 11) Yayınevi güvenilirliği ve standartları,
- 12) Fiziki formun uygunluğu (basılı, elektronik, mikro form vb.),
- 13) Eğer bir kitap sert kapak ve karton kapak olmak üzere iki ayrı şekilde hazırlanmışsa Kütüphane, siparişlerini karton kapaklı (paperback) şeklinde yapacaktır,
- 14) Disiplinler arası kullanımı,
- 15) Güncelliği (Kütüphane, sipariş edilen kaynağın en yeni versiyonunu sağlayacaktır)
- 16) Yayının Dili,
- 17) İstenen yayının aynı nüshasının Siirt Üniversitesi Kütüphanesinde olup olmadığı (gerekli durumlarda kopya sayısı artırılabilir)
- 18) Kayıp yayınlar belli bir süre içerisinde bulunamazsa kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır,
- 19) Fiziksel olarak kullanılmayacak durumda olan yayınlar kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır,
- 20) Eleştirmenlerin ve üniversite üyelerinin önerileri.

### **Koleksiyona alınmayacak nitelikteki bilgi kaynaklarına ilişkin ilkeler:**

- 1) Yürürlükteki Türkiye Cumhuriyeti Yasalarına aykırı olanlar,
- 2) Konu ve dil açısından Üniversite'nin yapısına uymayanlar,
- 3) El yazması ve nadir basma eser niteliği olanlar dışında, güncelliğini yitirmiş olanlar,
- 4) Kopya ile çoğaltılmış (fotokopi vb.) ve/veya telif hakkı sorununa neden olacak olanlar,
- 5) Kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları,
- 6) Gazeteler,
- 7) Devamlılığı olmayan ve basımı durmuş süreli yayınlar,
- 8) Cilt bütünlüğü sağlanamayan dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserler,
- 9) Fiziksel durumu uygun olmayan ve yıpranmış olanlar,
- 10) Kütüphane koleksiyonunda mevcut olanlar (çok kullanılan yayınlar alınabilir).

### **Süreli Yayın Abonelik Politikası**

Siirt Üniversitesi öğretim elemanları abone olunmasını istedikleri süreli yayınların bilgilerini bölüm başkanlıkları aracılığıyla Kütüphane Yönetimine iletirler. Süreli yayın istekleri her yılsonunda Kütüphane Yönetimince değerlendirilir. İstekler değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler şunlardır:

- a) Süreli yayının konusu (Siirt Üniversitesi'nin eğitim-öğretim alanlarına uygunluğu),
- b) Bilimsel niteliği,
- c) Disiplinler arası kullanımı,



- d) Yayınevinin niteliği,
- e) Yayın konusunun koleksiyon içindeki oranı,
- f) Fiyatı,
- g) Yayının dili,
- h) Fiziksel özellikleri.

### **Elektronik Kaynak Sağlama Politikası**

a) Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma ve kullanıcıların kültürel ihtiyaçlarını desteklemek amacı ile bilgisayar aracılığıyla erişilebilen kaynaklar (Sürekli yayınların veya kitapların yer aldığı tam metin veri tabanları, indeks ve özet veri tabanları, görsel işitsel materyaller, bilgisayar dosyaları) kastedilmektedir.

b) Elektronik yayın sayısının artması ile birlikte Kütüphanenin koleksiyon yapısı da değişmeye başlamıştır. Mekâna bağımlı basılı dergi sayısı azalmış, aynı anda birden çok kişinin erişebildiği elektronik dergi modeli yaygınlaşmıştır. Ayrıca tek tek elektronik dergi aboneliği pahalıya mal olduğundan oluşturulan işbirlikleri ile bir yayıncının bütün dergilerine erişim olanağı sağlanmıştır.

Elektronik dergilerin yaygınlaşmasından sonra e-kitap konusunda da hızlı gelişmeler yaşanmaktadır. Kitap alımlarında aynı yayının e-kitap versiyonları da dikkate alınmalı ve seçimler ona göre yapılmalıdır.

### **Elektronik veri tabanı abonelikleri yapılırken;**

- a) Veri tabanın konusu (Siirt Üniversitesi'nin eğitim-öğretim politikasına uygunluğu),
- b) Aynı konuda Kütüphanenin abone olduğu başka bir veri tabanının olup olmaması,
- c) Deneme süresinde alınan kullanım istatistikleri,
- d) Veri tabanının bilimsel niteliği,
- e) Yayınevinin niteliği,
- f) Makalelerin veriliş formatı (HTML, PDF vb.),
- g) Veri tabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliği,
- h) Ara yüzün rahat kullanılabilirliği,
- ı) Lisans şartları.

Veri tabanı aboneliklerinin yenilenmesinde kullanım istatistikleri dikkate alınmakta, ilginin yetersizliği durumunda aboneliğin iptali söz konusu olabilmektedir.

### **Görsel-işitsel materyal seçilirken dikkate alınan kriterler;**

- a) Eğitimi destekleyecek özellikte olması,
- b) Kültürel amaçlı yayınlarda kullanıcının düzeyine ve birikimine uygun olması,
- c) Film seçiminde ödüllü olanların tercih edilmesi.

### **Tez Sağlama Politikası**

a) Üniversitede hazırlanmış tezlerin tam metinleri başlangıçtan itibaren Kütüphane kataloğu üzerinden erişime açılacaktır. Yazarı tarafından elektronik kullanımına izin verilmeyen tezlerin bibliyografik kimliklerine katalogdan erişilebilecek ve basılı kopyaları Kütüphanede tutulacaktır. Ayrıca diğer ülkelerde üretilen tezlerin elektronik versiyonlarına erişim sağlanacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphane Uyarıları**

**MADDE 15- (1)** Kütüphanede uyulması gereken kurallar şunlardır:

- a)** Kütüphaneden alınan materyal ödünç verme bölümüne kaydedtirilir ve kütüphaneden çıkışta kontrol memuruna gösterilir.
- b)** Kütüphanede sigara içilmez.
- c)** Kütüphanede yüksek sesle konuşulmaz.
- d)** Kütüphanede Başkanlığın göstereceği yer haricinde grup çalışmaları yapılamaz.
- e)** Okuma salonunda bir okuyucu bir başka okuyucu için yer ayıramaz.
- f)** Okuma salonunda herhangi bir şey yemek içmek yasaktır.
- g)** Okuyucular kütüphanede görevli personelin uyarılarına uymak zorundadırlar.
- h)** Uyarılara rağmen kütüphane düzenini bozan, kurallara uymamakta direnen okuyucuların kütüphane hizmetlerinden yararlanmaları geçici veya sürekli olarak yasaklanır.

### **Yürürlük**

**Madde 16-1)** Bu yönerge, Siirt üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17- (1)** Bu yönerge hükümlerini Siirt Üniversitesi Rektörü yürütür.