

# KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Kayseri Üniversitesi kütüphane hizmetlerinin sunulmasına, kütüphaneden yararlanma koşullarına ve uygulanacak yaptırımlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Kayseri Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan kütüphaneleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesi ile 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede yer alan,

**a) Bilgi kaynakları (Koleksiyon):** Kütüphanede bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, rapor vb.) ve elektronik (çevrimiçi veri tabanları, E-kitap, E-Dergi, E-Tez, CD, DVD, kaset vb.) kaynakları,

**b) Çoklu ortam kaynağı:** Birden fazla ortamda; erişimi, depolanması ve kullanımı mümkün olan bilgi kaynaklarını (CD, DVD, E-Kitap, E-Dergi, E-Tez vb.)

**c) Değer belirleme komisyonu:** Kullanıcıların kaybettikleri ya da kullanılmayacak kadar yıprattıkları kütüphane materyalinin ve bağış yoluyla ulaşan cd, dvd, e-kitap, e-dergi, Basılı kaynakların değerinin belirlenmesi görevini yerine getiren üyelerden oluşan çalışma grubunu,

**ç) Değişim öğrencisi:** Uluslararası ve ulusal değişim programlarıyla (Erasmus+, Farabi vb.) üniversitede belirli bir süre eğitim alan öğrencileri,

**d) Dönem:** Her eğitim-öğretim yılında, ilan edilen zaman dilimini,

**e) Geçici görevli:** Kütüphanede geçici süreyle görevlendirilmiş akademik ve idari personeli,

**f) ILL (Inter Library Loan):** Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini,

**g) İşlem maliyeti:** Bilgi kaynaklarını sağlama sürecinde yapılan işlemler için hesaplanan maliyeti,

**ğ) KDDB:** Kayseri Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,

**h) Kullanıcı:** Üye olup olmadığına bakılmaksızın kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,

**ı) Kütüphane:** Kütüphane hizmetlerinin sunulduğu fiziksel mekânı,

**i) Kütüphane Komisyonu:** Kütüphanenin geliştirmesi ve hizmetlerinin iyileştirilmesi konularında Üniversitenin akademik hedef ve beklentileri doğrultusunda eylem planları geliştirmesine yardımcı üyelerden oluşan çalışma grubunu,

**j) Referans Bölümü:** Sözlük, ansiklopedi, rehber, tez vb. danışma kaynaklarının yer aldığı bölümü,

**k) Rektör:** Kayseri Üniversitesi Rektörünü,

**l) Rezerv Birimi:** Kısa süreli ödünç verilen bilgi kaynaklarının bulunduğu yeri,

**m) Senato:** Kayseri Üniversitesi Senatosunu,

**n) Sistem:** Kütüphane otomasyon sistemini,

**o) Üniversite:** Kayseri Üniversitesini,

**ö) Üye:** Kayseri Üniversitesi ve protokol yapılan üniversitelerin; akademik, idari personel, "Geçici görevli" statüsünde çalışanlar ve öğrencileri (değişim öğrencileri dâhil) ile protokol yapılan kamu kurumlarının personelini,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Kuruluş Şekli, Yönetim Organları ve Görevleri**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Kütüphaneler, üniversitenin eğitim ve öğretimini desteklemek, araştırma, öğretim ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve hizmet veren kurumlardır.

#### **Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;**

- a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler ve kurum içi ve dışı hizmet verir.

#### **Kuruluş Şekli**

**MADDE 6-** (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, merkez kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Kütüphane koleksiyonunu oluşturan materyallerin teknik işleri merkez kütüphaneden yürütülmek şartıyla, merkez kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer kampüsler veya yerleşkeler için birer bağlı birim kütüphanesi kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

#### **Yönetim**

**MADDE 7-** (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde daire başkanlığı, başkanlığa bağlı şube müdürlükleri ve birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu yönergenin 5 inci maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, daire başkanlığının gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

#### **Organlar**

**MADDE 8-** (1) Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür:

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- b) Şube müdürlüğü,
- c) Birim kütüphane yöneticiliği.

#### **Daire Başkanı**

**MADDE 9-** (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapar,
- b) Şube müdürlüğünün önerilerine göre bağlı birimlerin de ihtiyaçları göz önünde bulundurularak başkanlık bütçesini hazırlar ve rektörlüğe sunar,
- c) Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişim politikası doğrultusunda yapılmasını sağlar,
- ç) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için çalışmalar yapar,
- d) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlar ve bu amaçla hizmet içi kurslar açar, eğitim programları düzenler,
- e) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar,
- f) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlar ve rektörlüğe sunar,
- g) Rektör, Rektör yardımcısı ve genel sekreterin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

#### **Şube Müdürü**

**MADDE 10-** (1) Şube müdürü; Daire başkanına bağlı olarak, kendisine bağlı birimlerin görevlerinin doğru ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden sorumludur.

(2) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Kütüphanede verilecek hizmetleri daire başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür,

b) Kütüphane içinde alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümü, sağlıklı ve zamanında yürütmesini sağlar,

c) Kütüphane içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirir,

ç) Kütüphanede yapılan çalışmalarını takip eder, haftalık iş organizasyonunu yapar, denetler ve aksaklıkları giderir,

d) Daire başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporuna dayanak teşkil edecek, sorumluluğu altındaki bölüm ve birimlerle ilgili sayısal verileri ve bilgileri hazırlar, düzenler ve yıl sonunda daire başkanlığına sunar,

e) Kütüphane içinde koleksiyonun düzenli tutulması, bakımının yapılması ve korunması ile ilgili gereklilikleri yerine getirir,

f) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izler, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışır ve bu konuda Başkanlığa öneriler sunar,

g) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

### **Birim Kütüphane Yöneticisi**

**MADDE 11-** (1) Birim kütüphane yöneticisi; şube müdürü veya diğer personel arasından görevlendirilir. Sorumlulukları şunlardır:

a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri daire başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür,

b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirir ve teminini sağlar,

c) Hazırlayacağı faaliyet raporunu daire başkanlığına sunar,

ç) Daire Başkanının ve/veya birimin bağlı olduğu okulun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

### **Kütüphane Komisyonu**

**MADDE 12-** (1) Kütüphane Komisyonu beş kişiden oluşur. Kütüphane komisyonu rektör onayı ile belirlenip görevine başlar. Komisyon üyelerinin görev süresi iki yıldır. Süre bitiminde tekrar seçilebilirler. Kütüphanenin bağlı olduğu rektör yardımcısı ve kütüphane dokümantasyon daire başkanı komisyonun daimi üyeleri olup komisyon rektör yardımcısının çağrısı durumunda toplanır. Komisyon tutanakları kütüphane personeline dosyalanıp saklanır.

Kütüphane Komisyonu Üyeleri:

-Rektör Yardımcısı (Başkan)

-Akademik personel (Üye)

-Akademik personel (Üye)

-Daire Başkanı (Üye)

-Şube Müdürü (Üye)

-Kütüphane personeli (Sekreteryaya)

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri ve Kullanım Kuralları**

#### **Kütüphane Hizmetleri**

**MADDE 13-** Kütüphane hizmetleri teknik hizmetler, kullanıcı hizmetler ve idari hizmetler olarak üçe ayrılır.

(1) **Teknik hizmetler**, kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel araç ve gereçler, vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlerin tamamıdır.

**Teknik hizmetleri oluşturan servisler ve görevleri şunlardır:**

a) **Tedarik hizmeti:** Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmekle görevlidir,

**b) Kataloqlama ve sınıflama hizmeti:** Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmakla görevlidir,

**c) Otomasyon hizmeti:** Kütüphane işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleşmesi için gerekli yazılım ve donanımı belirlemek, sağlamak ve bu yazılımların uygulanmasını gerçekleştirmek, web sayfasını güncel tutmak, duyuruları ve etkileşimli iletişimi sağlamak ve benzeri işleri yapmakla görevlidir,

**ç) Süreli yayınlar hizmeti:** Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmakla görevlidir,

**d) Bakım hizmeti:** Bilgi kaynaklarının onarım ve ciltlenmesi işlemlerini yapmakla görevlidir.

**(2) Kullanıcı hizmetleri,** Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

**Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler ve görevleri şunlardır:**

**a) Danışma hizmeti:** Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, üniversite içinden ve dışından okuyucuya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve Bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyuculara enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir,

**b) Ödünç verme hizmeti:** Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası kaynak alış-verişinde bulunmakla görevlidir,

**c) Raf hizmeti:** Okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek, düzgün bir şekilde tutmak ve kullanıcıların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamakla görevlidir,

**ç) Görsel-işitsel materyal sağlama hizmeti:** Eğitimi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir,

**d) Kütüphaneler arası iş birliği hizmeti:** Kütüphanede bulunmayan materyali kütüphaneler arası ödünç verme sistemi çerçevesinde sağlamak ve takip etmek, diğer üniversite kütüphanelerinden gelen istekleri karşılamak ve takip etmekle görevlidir,

**e) Elektronik yayınlar hizmeti:** Elektronik materyallerden kütüphane genel politikası çerçevesinde, kullanıcıların amaçlarına uygun olarak her türlü güncel, elektronik bilgi kaynağının izlenmesi, seçilmesi, sağlanması ve yararlanma hizmeti sunmakla görevlidir.

**(3) İdari hizmetler,** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kayseri Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Sekreterlik, yazı işleri, arşiv, araştırma planlama ve koordinasyon, her türlü bakım onarım hizmetleri, temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlayan hizmetlerdir.

**İdari hizmetlerini oluşturan servisler ve görevleri şunlardır:**

**a) Sekreteryaya:** Başkanlığa gelen telefon görüşmelerini takip etmek, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak.

**b) Yazı İşleri:** Başkanlığa gelen her türlü yazışmayı EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden takibini gerçekleştirmek, yazışmaları dosyalamak ve arşivleme işlemlerini yürütmek, evrakların düzenli bir şekilde akışını sağlamak ve takibini yapmak, idarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirilmesi, personelin izin işlemlerini yapar ve takip etmek.

**c) Satın Alma Birimi:** Bütçe ödenekleri doğrultusunda Daire Başkanlığında ihtiyaç duyulan mal alımlarını gerçekleştirmek, satın alma ve ödeme sürecindeki evrakları hazırlamak.

**ç) Taşınır Kayıt Kontrol Görevlisi ve Yetkilisi:** Satın ve bağış kitap ve kitap dışı materyallerin demirbaş girişi yapılan materyaller KBS üzerinden ayniyat programına aktarmak, tüketim malzemelerinin isteklerini yapmak, girişleri sistem üzerinden takip etmek, devri yapılan malzemenin kaydı yapmak, hazırlanan taşınır işlem fişi devri yapan birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, harcama yetkilisi tarafından tenin edilen taşınırların, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarını tutmak.

**d) Bina Hizmetleri:** Kütüphanenin genel temizlik işlerinin planlanan çerçevede yürütülmesi ve kontrol edilmesi, kütüphane salonundaki çalışma alanlarındaki donanımların tertip ve düzeninin kontrol edilmesi ve sağlanması, kütüphane hizmet alanında ısıtma amacıyla kullanılan ünitelerin çalıştırılması ve kontrolünün sağlanması, tespiti edilen aksaklıklar konusunda ilgili birimin bilgilendirilmesi, bina içi ve çevresinde tertip ve düzenin sağlanması noktasında diğer birimler ile koordinasyon sağlanması ve yürütülmesi, hizmet alanlarında düzeni ve temizliği sağlayan temizlik elemanlarının koordinasyonu, takibinin sağlanması ve idarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirilmesi.

### **Kütüphaneden Yararlanma**

**MADDE 14-** (1) Üniversitenin tüm personeli ve öğrencileri ile dışarıdan gelen kullanıcılar aşağıdaki kurallar çerçevesinde kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

**a)** Hiçbir kütüphane materyali izinsiz olarak kütüphane dışına çıkarılamaz.

**b)** Üniversitenin tüm personeli ve öğrencileri, Kütüphaneye üye olabilir.

**c)** Sadece Kütüphane yönetimi tarafından uygun görülen materyaller ödünç verilir.

**ç)** Diğer üniversitelerin mensupları, okuyucu olarak Kütüphaneden yararlanabilirler, ancak kitap ödünç alma işlemini kendi kütüphaneleri aracılığıyla, kütüphaneler arası işbirliği yoluyla yaparlar.

**d)** Yabancı uyruklu araştırmacılar, Rektörlükten alacakları izin doğrultusunda Kütüphaneden yararlanabilirler. Ancak materyal ödünç alamazlar.

**f)** Okuma salonundan yararlanan okuyucular alarm sistemi veya görevliler uyardığı takdirde ellerindeki materyali Kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdür. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için yasal yollara başvurulur.

**g)** Kullanıcılar Kütüphane içerisinde, Kütüphanenin gerektirdiği kurallara riayet etmek zorundadırlar.

**ğ)** Sessizliği bozan ya da benzer davranışlarla diğer kullanıcıların kütüphane kullanımına engel olan kişiler, kütüphane görevlisi veya personeli tarafından uyarılır. Uyarıyı dikkate almayan kullanıcılar kütüphane dışına çıkarılarak kara listeye eklenirler ve bir yıl süreyle ödünç kaynak alamazlar.

### **Ödünç Vermede Uygulanacak Kurallar**

**MADDE 15-** (1) Kütüphaneye üye olanlar aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde kaynak ödünç alabilirler.

**a)** Kütüphane dışına izinsiz kitap veya herhangi bir materyal çıkaran, buna teşebbüs eden yahut kütüphanedeki materyal veya kitaplara zarar veren öğrencilere olayın nitelik ve ağırlığına göre “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”nin ilgili maddeleri uygulanır.

**b)** Öğretim elemanları en çok 5 (beş); yüksek lisans ve doktora öğrencileri en çok 5 (beş); ön lisans, lisans öğrencileri ve idari personel en çok 3 (üç) kitap ödünç alabilir. Ödünç alınan kitaplar, öğretim elemanları tarafından otuz (30) gün; diğer kullanıcılar tarafından ise on beş (15) gün içerisinde teslim edilmelidir. Bu sürelerin yetersiz olması hâlinde, sürenin dolmasından önce ilgili kütüphaneye başvurularak ek süre talebinde bulunulması ve bu talebin onaylanması zorunludur.

- Akademik Personel: 1 ay süreyle, 2 defa uzatma yaparak, 5 adet kitap,
- İdari personel: 15 gün süreyle, 2 defa uzatma yaparak, 3 adet kitap,
- Yüksek Lisans ve doktora öğrencileri: 1 ay süreyle, 2 defa uzatma yaparak, 5 adet kitap,
- Lisans ve ön lisans öğrencileri: 15 gün süreyle, 2 defa uzatma yaparak, 3 adet kitap alabilirler.

**c)** Kütüphane yönetimi gerektiğinde materyal ödünç verme süresi dolmadan ödünç verilen materyalin süresini kısaltabilir veya süreye bakmaksızın kullanıcıdan geri isteyebilir.

**ç)** Öğrenciler mezun olduklarında ve kayıtlarının silinmesi durumunda kütüphanelerden ilişik kesme işlemi yaptırmak zorundadır. Kütüphaneye borçlu olan öğrencilere ilişik kesme işlemi yapılmaz. Bu konuda öğrenci işleri daire başkanlığı, dekanlıklar, enstitüler, yüksekokul müdürlükleri ve meslek yüksekokulu müdürlükleri ile diğer birimler arasında iş birliği yapılır.

**d)** Üniversiteden çeşitli nedenlerle (emeklilik, istifa, nakil, ilişik kesme vb.) ayrılan ya da görevlendirme, askerlik, ücretsiz izin gibi bir süre Üniversiteden uzaklaşan öğretim elemanları ve idari personel, ödünç aldıkları kitapları geri vererek Merkez Kütüphaneden ilişik kesme işlemini yapmak zorundadır. Bu işlem Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı iş birliği ile yürütülür.

### **Ceza İşlemleri**

**MADDE 16-** (1) Kullanıcılar ödünç aldığı materyali iyi kullanmak ve belirtilen iade tarihinde geri vermekle yükümlüdür. Süresi dolduğu halde iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane materyalleri için günlük 2 TL gecikme cezası alınır.

(2) Üzerinde gecikmiş kütüphane materyali veya cezası bulunan kullanıcılar, bunları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemediği yeni materyal ödünç alamazlar. Materyal iadesini 3 kez

geciktiren kullanıcı kara listeye alınır ve bu kullanıcıya 1 yıl süre ile materyal ödünç verilmez. 2. Kez kara listeye eklenen kullanıcı tekrar kütüphaneden ödünç materyal alamaz.

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

**MADDE 17-** (1) Ansiklopedi, sözlük, atlas, kataloglar vb. temel başvuru kaynakları, süreli yayınlar, basılı olmayan tezler, yazma ve basma nadir eserler, rezerve edilmiş kitaplar, istatistikler, harita, slayt, video, bant ve CD'ler, birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler, müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller ve kütüphane dışına çıkarılmasında Daire Başkanlığınca sakınca görülen diğer materyaller kütüphane dışına ödünç verilmez.

### **Değer Takdir Komisyonu**

**MADDE 18-** (1) Değer Takdir Komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri kütüphane materyallerinin günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin belirlenmesi, Üniversitenin kütüphanelerine bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerinin taşınır kayıtlarına geçirilmek üzere tespit edilmesi ve bu değerın Üniversitenin gelir bütçesine aktarılması konularında çalışmak üzere daire başkanının belirleyeceği en az 2 kişiden oluşur.

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

**MADDE 19-** (1) Değer Takdir Komisyonu, kaybolan veya yıpratılan kütüphane materyalinin değerinin belirlenmesi için piyasa araştırması yapar; tazmin edilecek kitap veya benzeri materyalin ilgili olduğu bilim dalından görüş alır. Her türlü bilgiyi içeren kütüphanecilik başvuru kaynaklarını inceler. Bütün hususları göz önünde bulundurarak (hacmi, kalitesi, antik ve sanatsal değeri, ulaşım masrafları vb.) değer tespitinde bulunur ve kararı Daire Başkanının onayına sunar.

(2) Kullanıcı tarafından yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyalinin öncelikle kullanıcının kendisinin temin etmesi istenir. Yurt dışı materyal temininde 2 ay, yurt içi materyal temininde ise 15 gün süre tanınır.

(3) Üye tarafından ödünç alınan kütüphane materyalinin kaybedilmesi ya da kullanılmayacak derecede hasar görmesi durumunda üyeden yayının aynısını sağlaması istenir. Baskı dışı olması nedeniyle yayın sağlanamıyorsa üye Değer Takdir Komisyonunun kendisine önereceği eş değer materyali almakla yükümlüdür. Ayrıca varsa tahakkuk eden gecikme cezası alınır. Kütüphane materyalini kaybeden ve yayının aynısının bulunamaması hallerinde üye ayrıca Türkçe yayınlar için 100 TL, yabancı dil yayınları için 300 TL kaybetme cezası öder. Ceza miktarı günün koşullarına göre yeniden belirlenebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Çalışma Saatleri**

**MADDE 20-** (1) Kütüphanenin çalışma günleri ve çalışma saatleri personel durumu ve kullanım yoğunluğu gözetilerek Daire Başkanlığının önerisi üzerine Rektörlükçe belirlenir.

### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu yönerge Kayseri Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu yönerge hükümlerini Kayseri Üniversitesi Rektörü yürütür.