

T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç:

MADDE 1- (1) Bu yönerge Ardahan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı merkez kütüphanesi ile birim kütüphanelerinin örgütlenme, görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam:

MADDE 2- (1) Bu yönerge Ardahan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı merkez kütüphanesi ile birim kütüphanelerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak:

MADDE 3- (1) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun idari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ardahan Üniversitesi'ni,
- b) Rektörlük: Ardahan Üniversitesi Rektörlüğünü
- c) Daire Başkanlığı: Ardahan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- ç) Danışma Kurulu: Daire Başkanlığının bağlı olduğu rektör yardımcısı tarafından görevlendirilen, Daire Başkanının başkanlığında kütüphaneden sorumlu şube müdürü, Daire Başkanlığında kütüphanecilik eğitimi görmüş iki kişi, gerekli görüldüğü hallerde kütüphaneden sorumlu rektör yardımcısı tarafından belirlenen bir ve ya iki öğretim elemanından oluşan kurulu,
- d) Birim kütüphaneleri: Ardahan Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan birim kütüphanelerini,
- e) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı yönetim birimini,
- f) Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan akademik ve idari personel ile öğrenci ve diğer araştırmacıları,
- g) Materyal: Kütüphanede kullanılabilir her türlü bilgi kaynağını ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ

Kuruluş Şekli

MADDE 5- (1) Üniversitedeki Kütüphane hizmetlerinin tek bir Merkezi Kütüphane çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez Yerleşke dışında Üniversiteye bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulları için; birim kütüphaneleri kurulabilir.

Kuruluş Amaçları

MADDE 6- (1) Kütüphaneler, Üniversitenin eğitimi ve öğretimi doğrultusunda araştırma faaliyetlerini desteklemek, eğitim-öğretim için gereken bilgi ve belge birikimini sağlamak, bu bilgi ve belgeleri gerekli teknik işlemlerden geçirerek organizasyonunu sağlamak ve kullanıcıların bilgi ihtiyacını hızlı ve doğru bir şekilde karşılamak amacı ile kurulurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YÖNETİM

Yönetim:

MADDE 7- (1) Üniversitedeki Kütüphane hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, başkanlığa bağlı şube müdürleri ile birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu yönerge hükümleri gereğince kurulan Kütüphanelerde hizmet sunulması Daire Başkanlığının gözetimi ve denetimi altında yürütülür.

Daire Başkanlığı

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Merkez kütüphane ile bu kütüphaneye bağlı birim kütüphanelerinin faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütülebilmesi için, gerekli personel sayısını belirlemek ve personellerin koordineli bir şekilde çalışması için iş bölümü yapmak ve personel eğitimi için gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli, her türlü bilgi ve belge ihtiyacının belirlenmesi ve sağlanması ile bu bilgi ve belgelerin teknik işlemlerden geçirilerek, kullanıcıya sunulması aşamalarından meydana gelen kütüphanecilik hizmetlerini (kullanıcı hizmetleri, teknik hizmetler) planlamak, yürütmek ve denetimini gerçekleştirmek,
- c) Bilgi ve belge yönetimi ve bilişim teknolojileri alanlarındaki gelişmeleri yakından takip ederek, yaşanan gelişmeleri bilgi merkezine uyarlamak, kullanıcılara çağın gereklerine uygun bir bilgi ve belge hizmeti sunmak için gerekli çalışmalar yapmak,
- ç) Gerekliğinde kütüphanecilik eğitimi gören kişilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak,
- d) Kütüphaneler arası işbirliğinin geliştirilmesini sağlamak,
- e) Başkanlığın bütçesini hazırlamak, şube müdürleri ve bölüm sorumlularından alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak “Başkanlık Bütçesi” halinde Rektörlüğe sunmak,
- f) Başkanlığa bağlı kütüphane personelinin bilgi birikimi ve görgü artırımı için, bilişim bilgi teknolojileri, bilgi ve belge yönetimi vb. alanlardaki eğitim ve seminerlere katılımını sağlamak,
- g) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren kütüphanecilik hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Şube Müdürlüğü

MADDE 9 – (1) Şube Müdürlüğü, kendisine bağlı merkez ve birim kütüphaneleriyle ilgili olarak bu Yönerge kapsamında ve Daire Başkanlığınca kendisine verilen görevleri yerine getirir.

Birim Kütüphane Yöneticileri

MADDE 10- (1) Birim kütüphane yöneticileri, tercihen kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanırlar. Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünün denetimi altında aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek ve teminini sağlamak,

Danışma Kurulu

MADDE 11- (1) Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli uygulama esaslarını planlamak ve programlarını yapmak,

- b) Kütüphanecilik alanında uzmanlaşmış personel aracılığıyla bu alanda meydana gelen gelişmeleri izlemek ve yeniliklerin kütüphaneye kazandırılması için çalışmalar yapmak,
- c) Yıllık faaliyet raporu ve bütçe çerçevesinde kütüphane çalışmalarına yön vermek,
- ç) Üniversitenin fakülte, enstitü ve yüksekokullarında görev yapan tüm öğretim elemanları ile her yıl belirli dönemlerde işbirliği yaparak kütüphaneye alınacak ve kayıtlardan düşülecek materyaller ve diğer hususlar ile ilgili çalışmalar yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

Kütüphane Hizmetleri

MADDE 12- (1) Kütüphane hizmetleri teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

Teknik Hizmetler

MADDE 13- (1) Teknik hizmetler; bütün kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel ve işitsel araç-gereçler v.b) seçilmesi, sağlanması, düzenlenmesi ve kullanıcıya sunulması sürecine kadar yürütülen işlemlerin bütünü olup, aşağıdaki servislerden oluşur:

a) Sağlama, Aksesyon ve Demirbaş Birimi: Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan, kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, video-bant, gör-ışit araçları gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması ve bağış/ değişim yoluyla kütüphaneye sağlanmasından sorumlu birim.

b) Kataloqlama ve Sınıflama Birimi: Kütüphaneye sağlanan materyallerin uzman kütüphanecilerce "Library of Congress Sınıflama Sistemi"ne göre sınıflandırılması ve "Anglo American Cataloging Rules 2" kataloqlama kurallarına göre kataloglanarak kullanıcıların yararına sunulmasından sorumlu birim.

c) Süreli Yayınlar ve E-Kaynaklar Birimi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için, seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla sağlamak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasından sorumlu birim.

ç) Görsel – İşitsel Kaynaklar Birimi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak; kültürel ve sosyal faaliyetlere katkıda bulunacak cd, vcd, dvd, kaset, disket gibi görsel-ışitsel (audio-visual) materyalleri seçmek; satın alma, bağış, değişim yoluyla sağlamak, üretmek, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmak.

d) Bilgi İşlem Birimi: Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemini kurarak; bilgisayar sistemindeki arızaların ve aksaklıkların giderilmesiyle ilgili işlemleri düzenlemek, Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletimini sağlamak, meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek, Kütüphane web sitesinin güncelliğini sağlamak ve organize etmek, bu konudaki hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

e) Ciltleme ve Onarım Birimi: Bilgi kaynaklarının onarımı ve ciltlenmesi işlemlerinin yapıldığı servistir.

Kullanıcı Hizmetleri

MADDE 14- (1) Kullanıcı hizmetleri; kütüphane ve bilgi kaynaklarından kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan kütüphane hizmetlerinin tanıtılmasına ve kullanıcıların kütüphane kullanımına ilişkin eğitimlerine yönelik; seminer, konferans ve oryantasyonlar aracılığıyla kullanıcılar ile iletişim sağlanması hizmetlerini kapsar ve aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Danışma/Referans Birimi: Kütüphane koleksiyonunun kullanımının kütüphane kullanıcılarına çeşitli eğitimlerle tanıtıldığı, araştırmacılar için bibliyografik

taramaların yapıldığı ve yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevli birimdir.

b) Ödünç Verme Birimi: Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlayarak denetlemek; kullanıcıların araştırma ve eğitim çalışmaları için ihtiyaç duyulan materyalleri sağlamakla görevlidir.

c) Görsel işitsel materyaller birimi: Gör-ışit bilgi kaynaklarının düzenlenmesinden ve bu kaynakların kullanıcıya sunumundan sorumlu birim.

ç) Rezerv Birimi: Öğretim üyelerinden gelen istek üzerine veya kütüphane yönetiminin kararı ile tespit edilen bazı yayınların belli bir süre içinde hizmete sunulduğu birimdir. Bu yayınlar; ders kitapları, yardımcı ders kitapları, ders notları, problem setleri vb. yayınlardır.

d) Baskı Birimi: Baskı, fotokopi ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birimdir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

KÜTÜPHANELERDEN YARARLANMA

Ödünç Alma Kuralları

MADDE 15- (1) Ardahan Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrenciler ödünç yayın alabilmek için kütüphaneye üye olmak zorundadırlar.

MADDE 16- (1) Üyeler, üye oldukları andan itibaren kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdürler.

MADDE 17- (1) Ardahan Üniversitesi dışındaki kullanıcılar ödünç yayın alamazlar; ancak, kütüphane kaynaklarından kütüphane içinde yararlanabilirler.

MADDE 18- (1) Üyeler kimlik bilgilerinde bir değişiklik olması durumunda kütüphaneye bilgi vermek zorundadırlar.

MADDE 19- (1) Başka bir kullanıcıya ait kimlik kartı ile yayın ödünç alınamaz ve alınan yayınlar başka kişilere devredilemez.

MADDE 20- (1) Kütüphanedeki materyaller izin alınmadan kütüphane dışına çıkarılamaz. İzinsiz materyal çıkarmaya teşebbüs edenler hakkında yasal işlem yapılır.

Ödünç Verilemeyecek Materyaller:

MADDE 21- (1) Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez.

a) Danışma kaynakları (Abstract, indeks, sözlük, ansiklopedi, v.b.),

b) Elektronik ortamda kayıtlı tezler.

c) Görsel-ışitsel araçlar,

ç) Rezerve kitaplar,

d) Ciltlenmemiş süreli yayınlar ile bunların son sayıları,

e) Müzik notaları,

f) Atlas, harita ve slâyetler,

g) Koleksiyon parçaları, heykel, sanatsal v.b. materyaller,

h) Yazma ve nadir basma eserler

i) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller.

Kullanıcılar bu materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

Ödünç Verme

MADDE 22- (1) Kullanıcı gruplarına göre kütüphaneden ödünç alınabilecek yayın sayısı ve ödünç alma süreleri aşağıdadır:

a) Öğretim üye ve elemanları; 30 günlük süre ile en çok 6 (Altı) kitap,

b) Yüksek lisans ve doktora öğrencileri; 30 günlük süre ile en çok 6 (Altı) kitap,

c) Ön lisans ve lisans öğrencileri ve idari personel; 20 günlük süre ile en çok 3 (üç) kitap ödünç alma hakkına sahiptirler.

ç) Üyeler, ödünç aldıkları materyalleri, başka bir üyeden istek olmadığı müddetçe (materyal rezerve edilmemişse) ödünç süresini en çok 2 (iki) kez uzatma hakkına sahiptirler.

Ödünç Materyal Alan Kullanıcının Yükümlülükleri:

MADDE 23- (1) Kütüphaneden materyallerini ödünç alan kişi o materyali özenle ve iyi kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyen kişiler hakkında Madde 28 ve Madde 29 hükümlerine göre işlem yapılır.

Uzatma, Geri Çağırma ve Ayırtma

MADDE 24- (1) Uzatma, geri çağırma ve ayırtma işlemleri ile ilgili hususlar aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

a) Üyeler ödünç aldıkları yayınları 2 kez uzatma hakkına sahiptirler.

b) Üzerinde gecikmiş yayın ve para cezası bulunan üyelerin yayın kullanma süreleri uzatılamaz.

c) Kütüphane gerekli gördüğü hallerde, iade tarihini beklemeksizin, yayını geri çağırma hakkına sahiptir.

ç) Geri çağırma notu üyenin eline geçtikten sonra en geç 3 gün içinde yayını kütüphaneye iade etmek zorundadır.

d) Ödünç alınmış bir yayın başka bir üye tarafından ayırılabilir.

e) Ayırılan yayınlar duyurudan itibaren 3 gün içinde alınmazsa sıradaki üyeye verilir. Yayını bekleyen üye yoksa yayın rafa gönderilir.

f) Üyeler en fazla 2 kitap ayırabilirler.

Rezerv Yayınlar ve Ders Kitapları

MADDE 25- (1) Fakültelerden gelen istek üzerine veya kütüphane yönetiminin kararı ile tespit edilen kitaplar rezerv birimine konur. Rezerv kitaplar ve ders kitapları saatlik sürelerle ödünç verilir ve okuma salonundan dışarı çıkarılamaz.

Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyaller

MADDE 26- (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 Daire Başkanlığı tarafından belirlenip Rektörlükçe onaylanan ve kütüphanelere duyurulmuş olan gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür. Bu cezanın miktarı Daire Başkanının önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir. Bu para kütüphane gereksinimleri için harcanır. Kendisine ödeme cezası uygulanmasına başlanmış olan bir kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir kitap veya materyal ödünç verilmez. Gecikme süresinin 40 (kırk) günü aşması halinde, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ilgili kişiyi bir yazı ile uyararak söz konusu materyalin on beş gün içerisinde iadesini ister. Bu süre sonunda da iadesi yapılmayan materyal hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanır.

Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpratılması ve Kaybı

MADDE 27- (1) Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

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

b) Yıpranma ve kayıptan dolayı Daire Başkanının oluşturacağı değer takdir komisyonunca belirlenen miktar Rektörlüğün onayına sunulur. Rektörlüğün onayına istinaden üniversitenin gelir bütçesine kaydedilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ilgiliden tahakkuk edilir.

İlişik Kesme

MADDE 28- (1) Bütün üniversite personeli ve öğrenciler üniversiteden ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerini kestirmek zorundadırlar.

İlişik kesme durumunda;

a) Öğrenciler mezuniyet, kayıt silme ya da yatay geçiş durumlarında Kütüphane ve Bilgi Merkezinden ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. Bu öğrencilerin isimleri ilgili birimlerce zaman geçmeden Daire Başkanlığına bildirilir.

b) Üzerinde ödünç kitap olan öğrencilere ilişik kesme belgesi ve yatay geçiş belgeleri verilmez.

c) Üzerinde ödünç aldığı kitap kayıtlı olduğu halde öğretimi bırakarak üniversiteden ayrılan öğrenci, yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir.

ç) Üniversiteden mezun olacak öğrenci; ilişik kesme belgesini kütüphaneden onaylatmadan diploma veya çıkış belgesi alamaz.

d) Bu işlemler Daire Başkanlığı'nın koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığı'nın işbirliği ile yürütülür.

e) Üniversiteden emekli olan, istifa veya nakil nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik nedeniyle bir süre Üniversiteden uzaklaşan personel kütüphaneden "ilişigi yoktur" yazısı almak zorundadır.

f) Personel Daire Başkanlığı kütüphaneden ilişigi yoktur yazısı almayanların işlemlerin ilgili belge tedarik edilinceye dek bekletilir.

MADDE 29- (1) Madde 28 deki işler; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Dekanlıklar, Enstitü, Yüksekokul Müdürlükleri ve diğer birimler arasında işbirliği ile yapılır.

Değer Takdir Komisyonu

MADDE 30- a) Değer Takdir Komisyonu, kullanıcı gruplarının, kaybettikleri kitap veya diğer materyalinin günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerün üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda Daire Başkanı ve Daire Başkanı'nın tespit edeceği en az 3 kişiden oluşur.

b) Değer takdir komisyonu, kayıp veya yıpranmış olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, materyalin hacmi, cilt bedeli; kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı göz önünde bulundurarak değer saptamasında bulunur. Değer Takdir Komisyonu'nun kararı ile amirinin onayına sunulur. Kütüphanemize bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

MADDE 31- (1) Kullanıcılar Kütüphane içinde yönetimin koyduğu kurallara uymakla yükümlüdür. Kurallara uymayanlar hakkında ilgili disiplin yönetmelikleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

KOLEKSİYON GELİŞTİRME POLİTİKASI

Genel Koleksiyon Politikası

MADDE 32-(1) Genel koleksiyon politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyonun genişletilmesi olarak özetlenebilir. Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir.

Kütüphanenin koleksiyon oluşturmadaki temel hedefleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Öğretimi ve entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla kitap, dergi, elektronik bilgi ve görsel-işitsel kaynağı sağlamak.

b) Araştırmalar için gerekli kaynakları sağlamak.

c) Her ders için temel ve yardımcı kaynakları sağlamak.

ç) Her konu ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak.

Kaynak Seçimi Ölçütleri:

MADDE 33-(1) Satın alma veya bağış yoluyla Kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar, üniversitenin genel eğitim hedefine ve saptanmış olan amaçlarına açıkça uygun olmalıdır.

- a) Konu ve dil olarak Üniversitenin programlarına uygunluğu,
- b) Halen koleksiyonda o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,
- c) Yazar veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,
- ç) Kaynağın maliyeti,
- d) Bibliyografyalarda kullanılmış olması,
- e) Üniversite üyelerinin önerileri Yayınevinin güvenilirliği ve standartları
- f) Fiziki formun uygunluğu

Bağış Politikası

MADDE 34- (1) Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Daire Başkanının oluşturduğu 3 kişilik “Materyal Seçme Komisyonu” tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

MADDE 35-(1) Materyal seçimi ile ilgili ölçütler;

- a) Bağış yapılacak yayınlar bir Üniversite Kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- b) Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden kaynaklar, Sosyal bilimlerde ise edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır.
- c) Gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar kağıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış olarak kabul edilemez.
- ç) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış, çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilmez.
- d) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağışı kabul edilmez.
- e) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.
- f) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış v.b. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilmez.
- g) Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na aittir.
- h) Kütüphane, bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulur.
- i) Bağışta bulunan yayınların iç sayfasına Daire Başkanlığı'nca, ".....'nın bağışdır kaşesi vurulur.
- i) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası alarak diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma Üniversitemiz adına teşekkür mektubu gönderilir.
- j) Bağış yapan kişiler; yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 36 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları ve varsa

emsal teşkil eden durumlarda uygulanan hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 37- (1) Bu yönerge Ardahan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38- (1) Bu yönerge hükümlerini Ardahan Üniversitesi Rektörü yürütür.