

T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :19.04.2023

**Karar No** :13320152-050.02.04-13

**GÜNDEM: 6-** “Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi” taslağının görüşülmesi

**KARAR: 6-** “Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi”nin aşağıdaki şekilde uygun olduğuna oybirliği ile,

**ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kütüphanesinin yönetim, görev, yetki ve çalışma esasları ile kütüphane hizmetleri ve kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin esasları belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kütüphanesinin faaliyetlerini kapsar.

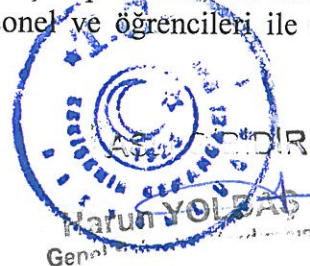
**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 ünce maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1)Bu yönergede geçen;

- a) Bilgi kaynakları: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, rapor, tez vb.) ve elektronik (çevrim içi veri tabanları, cd, dvd, kaset vb.) kaynakları,
- b) Daire Başkanı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- c) Kullanıcı: Üye olup olmadığına bakılmaksızın kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından kütüphane içinde yararlanan kişileri,
- ç) Kütüphane: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kütüphanesini,
- d) Kütüphaneler Arası Ödünç (KAÖ) : Türkiye’deki mevcut tüm üniversiteler ile karşılıklı ödünç alma-verme işlemi,
- e) Materyal: Kütüphanede bilgi amaçlı kullanılabilir her türlü malzemeyi,
- f) Proxy: Bağlanmak istenilen siteye başka bir kanal kullanarak geçilmesine yarayan aracı,
- g) Rektör: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Rektörlük: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğünü,
- h) Selfcheck: Ödünç işlemlerinin kendi kendine gerçekleştirildiği cihazı,
- ı) Sistem: Kütüphane Otomasyon Sistemini,
- i) TÜBESS: Ulakbim aracılığı ile sistem üzerinden online kaynak paylaşımını,
- j) Üniversite: Eskişehir Osmangazi Üniversitesini,
- k) Üye: Eskişehir Osmangazi Üniversitesinde çalışan personeli, ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrenci, protokol yapılan üniversitelerin personel ve öğrencileri ile üniversiteden emekli olan personeli,  
ifade eder.



Genel Sekreter

T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :19.04.2023

**Karar No** :13320152-050.02.04-13

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Örgütlenme ve Yönetim**

**Kütüphane komisyonu**

**MADDE 5-** (1) Kütüphane hizmetlerini gelişen sistemlere uygun olarak yürütmek, kütüphanenin sürekli gelişimine yönelik olarak yapılması gerekenleri belirleyerek önerilerde bulunmak ve kütüphaneye tedarik için önerilen yayınları belirlemek üzere, Daire Başkanlığının bağlı olduğu Rektör Yardımcısı başkanlığında, her fakülte ve yüksekokuldan birim yöneticisi tarafından üç yıllık süre ile görevlendirilen birer öğretim elemanından oluşur.

(2) Kütüphane komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kütüphanenin hedeflerini, kitap ve süreli yayın alımındaki öncelikleri, teknoloji kullanımı ve benzeri konulardaki yeniliklerin uygulanması ile ilgili çalışmalar yapar.

b) Daire Başkanının kuruluş, gelişme ve çalışmalarla ilgili olarak vereceği raporları inceler, görüşerek karara bağlar ve Rektörlüğe sunar.

c) Daire Başkanının önerdiği yayın ihtiyaçlarını inceleyerek karar verir.

ç) Komisyon yılda en az dört kez toplanır.

**Daire Başkanı**

**MADDE 6-** (1) Daire Başkanı, dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.

(2) Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Dairenin harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde dairesinin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar.

b) Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre örgüt yapısı içinde yürütür.

c) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için stratejik hedef ve planları yapar, kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli personel kadrosunu oluşturur, yönetimi ve işbölümünü sağlar ve denetim görevini yerine getirir.

ç) Kütüphanelerde teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar. Bu hizmetlerin gereği olan bilgi teknolojilerinin kütüphanelerde kurulması ve işletilmesini koordine eder.

d) Akademik birimler ile işbirliği kurarak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan bilgi kaynakları ihtiyacını belirler ve bu kaynakların kütüphane koleksiyonuna katılmasını sağlar.

e) Bu yönerge hükümlerinin gerektirdiği görevleri veya amirleri tarafından kütüphane ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir

**Şube Müdürlükleri ve görevleri**

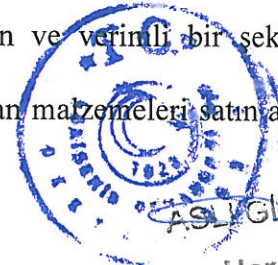
**Madde 7-** (1) Kütüphane hizmetleri "İdari İşler ve Satın Alma Şube Müdürlüğü" ve "Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü" şeklinde iki grup halinde düzenlenir ve aşağıda belirtilen görevleri yürütürler.

(2) İdari İşler ve Satın Alma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Birime gelen ve giden her türlü evrak akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

b) Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.

c) Daire Başkanlığının ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri satın almak üzere



ASLI GIBİDİR  
Harun YOLDAŞ  
Yardımcısı

T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :19.04.2023

**Karar No** :13320152-050.02.04-13

ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Kütüphanenin genel tertip, düzen ve işleyişini takip etmek.

d) Kütüphane web sayfası ile ilgili işlemler ile kütüphanede bulunan bilgisayarların bakım ve kontrol işlemlerini yapmak.

(3) Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün alt birimleri ve görevleri şunlardır:

a) Kütüphaneye satın alma, dağıtım veya bağış yoluyla sağlanan basılı yayınlar ile görsel işitsel kaynakların sınıflama ve kataloglama işlemlerini yürütmek.

b) Birimin taşınır işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek ve kütüphane kullanıcılarının ihtiyacı olan bilgi kaynaklarının bağış, satın, vb. yollarla kütüphane koleksiyonuna dahil edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

c) Üyelerin kütüphane koleksiyonundan en etkin şekilde faydalanmasını sağlamak amacıyla, kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası kaynak alışverişinde bulunmak, ödünç verilen materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibi, eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek amacıyla üniversite kütüphaneleri arasındaki işbirliği çerçevesinde materyal paylaşımı yapmak.

ç) Eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirmek amacıyla süreli yayınlarla ilgili tüm işlemleri yapmak. Eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek amacıyla elektronik ortamdaki kaynaklara (e-dergi, e-kitap, veri tabanları vb.) abone olma ve kullandırma faaliyetleri kapsamında gerekli işlemleri yapmak.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### **Kütüphane Kullanım Kuralları, Kütüphane Otomasyon Sistemi, Kütüphaneden Yararlanma Koşulları, Ödünç ve Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Esasları**

##### **Kütüphane kullanım kuralları**

**MADDE 8-** (1)Kütüphane kullanımında uyulması gereken genel kurallar;

a) Kütüphane binasında su hariç içecek ve yiyecek tüketilmez.

b) Kütüphane binası içerisinde cep telefonuyla konuşulmaz.

c) Kütüphane içerisinde kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu ve benzeri araçlarla izinsiz çekim yapılmaz.

ç) Kullanıcılar, kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

d) Okuma salonlarında ve koridorlarda gürültü yapılmaz ve yüksek sesle konuşulmaz.

e) Kütüphane kapanmadan on beş dakika önce, ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.

f) Kütüphanedeki bilgisayarlar, sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.

g) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, sandalye, masa vb.) zarar verilmez.

ğ) Bilgi kaynaklarının, izinsiz olarak kütüphane dışına çıkartılmaz ya da çıkartılmaya teşebbüs edilemez

h)Üyeler kütüphane otomasyon sistemine bilgilerindeki değişiklikleri güncellemekle yükümlüdürler.

ı) Kütüphane kullanım kurallarına aykırı hareket eden kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlüğe bildirilir.

##### **Kütüphane otomasyon sistemi**

**MADDE 9-** (1) Kütüphanede; satın alma, kataloglama, ödünç verme, süreli yayınlar, KAÖ, rezerv gibi modüllere sahip otomasyon sistemi kullanılır. Satın alma, dağıtım, bağış vb.



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :19.04.2023

**Karar No** :13320152-050.02.04-13

yöntemler ile sağlanan kaynakların işlemi bu sistem üzerinden yapılır. Sistem yıllık bakım anlaşmalarıyla düzenli olarak güncellenir.

(2) Sistemi kullanan kütüphane personeli sistemin sağlandığı firma tarafından yetkilendirilerek otomasyon güvenliği için kişisel şifrelerle otomasyon sistemini kullanır.

(3) Bütün kaynakların kataloglama ve sınıflama işlemleri Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 ve Kongre Kütüphanesi sınıflama sistemine göre yapılır ve kayıtları marc formatında bilgisayar ortamına aktarılır.

**Kütüphaneye üyelik ve kütüphaneden yararlanma koşulları**

**MADDE 10-** (1) Kütüphane akademik araştırma yapmakta olan ve bu amaçla kütüphaneyi kullanmak isteyen kullanıcılara açıktır. Üniversite personelinin eş ve çocukları, kamu kurumlarının personeli, diğer üniversitelerin aktif öğrencileri ve personelleri kimlik kartı ile hizmet alabilirler. Üyeler ile işbirliği yapılan üniversite üyeleri dışında kalan kullanıcılar bilgi kaynaklarını ödünç alamaz.

(2) Kütüphaneye üye olup olmadığına bakılmaksızın, tüm kullanıcılar kütüphane yönergesine peşinen uymayı kabul ve taahhüt eder.

(3) Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken fikir ve sanat eserlerini düzenleyen mevzuata uymakla yükümlüdür. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı üniversiteye hiçbir hukuki sorumluluk yükleyemez.

(4) Kütüphaneye üye olan her kullanıcı, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat uyarınca web sayfası ve otomasyon sisteminde yer alan Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İlgili Kişi Aydınlatma Metnini kabul etmiş sayılır.

**Ödünç verme esasları**

**MADDE 11-** (1) Kütüphane üyelerinin uyması gereken ödünç verme kuralları:

a) Üyeler, bilgi kaynaklarını ödünç alırken kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar.  
b) Başka bir üyenin kimlik kartıyla, bilgi kaynakları ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.

c) Kullanıcılar alınan yayınları başka kişilere devredemez.

ç) Ödünç alınabilecek kitap sayısı, iade ve uzatma süreleri aşağıdaki gibidir;

Akademik personel için 12 kitap 30 gün süreyle 3 kez uzatma, İdari personel için 7 kitap 30 gün süreyle 2 kez uzatma, Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için 12 kitap 30 gün süreyle 2 kez uzatma, Önlisans ve lisans öğrencileri için 7 kitap 15 gün süreyle 2 kez uzatma.

d) Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı olan kullanıcı, bu bilgi kaynağını iade etmeden yeni bilgi kaynağı ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.

e) Bilgi kaynaklarının kullanma sürelerinin uzatma işlemi kütüphane otomasyon sisteminden yapılır.

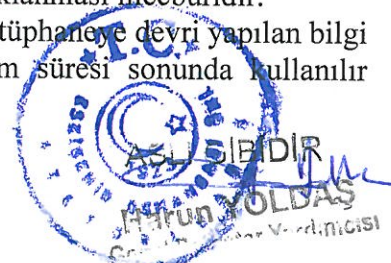
f) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeden, ödünç alınan bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir.

g) Kullanıcı başvurduğu takdirde, başka bir kullanıcı tarafından üzerinde ayırtma yoksa ödünç alınan bilgi kaynağının süresi tekrar uzatılabilir.

ğ) Ciltlenmemiş dergiler, referans kitapları, yüksek lisans ve doktora tezleri, nadir eserler, atlas ve haritalar, görsel işitsel malzemeler, müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatsal malzemeler, ayrılmış eserler yönetimin uygun görmesi halinde süreli olarak ödünç verilebilir.

h) Selfcheck cihazında yapılan işlemlerde alınan fişlerin saklanması mecburidir.

ı) Bilimsel araştırma projeleri kapsamında satın alınarak kütüphaneye devri yapılan bilgi kaynakları katalog kaydı yapıldıktan sonra, proje veya program süresi sonunda kullanılır



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :19.04.2023

**Karar No** :13320152-050.02.04-13

durumda iade edilmek üzere kullanıcıya tutanakla ödünç verilir. Zarar ve kayıp durumunda kütüphane kuralları uygulanır.

i) Ödünç alınabilecek kitap sayıları, ödünç verme süreleri ve uzatma süre ve sayıları ile ilgili diğer mevzuat hükümleri saklıdır.

**Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (KAÖ), Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS)**

**MADDE 12-** (1) KAÖ hizmeti, kütüphane kullanıcılarına araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan, ancak kütüphanede bulunmayan bilgi kaynağını, diğer üniversite kütüphanelerinden sağlamak ve bu iş için gerekli imkânları hazırlamaktır.

a) Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetinden akademik personel yararlanabilir.

b) TÜBESS hizmetinden akademik personel, yüksek lisans ve doktora öğrencileri yararlanabilir.

c) KAÖ hizmetinden yararlanmak isteyen kullanıcı kütüphaneye gelerek ya da kütüphanenin otomasyon sisteminden istekte bulunabilir.

ç) İsteklerin zamanında ve doğru bir şekilde karşılanabilmesi için, formların doğru ve eksiksiz doldurulması, kısaltma kullanılmaması gerekir. Eksik ve yanlış kaynak bilgisi isteğin zamanında ve doğru olarak sağlanmasını önleyecektir. Eksik ve yanlış bilgilerden doğacak hatalardan, istekte bulunan kullanıcı sorumludur. Form doldurulurken başlık, yazar, sayı, yıl vb. gibi bilgilerin doğru olduğundan mutlaka emin olunmalıdır. Daha hızlı ve doğru erişim için, süreli yayınların ISSN numarası, kitapların ISBN numarası yazılabilir.

d) Eksik olarak doldurulan formlar işleme konmaz ve bu durum istekte bulunan kullanıcıya e- posta mesajıyla bildirilir.

e) Bilgilendirme notları kullanıcıların e-posta adreslerine gönderilmektedir. Kullanıcılar e-posta adreslerindeki değişiklikleri kütüphane otomasyon sistemi üzerinden güncellemekle yükümlüdür.

f) İstekte bulunulan kaynaklarda sağlayıcı kütüphanenin ödünç verme kuralları geçerlidir. Ödünç alınan kaynağın zamanında getirilmemesi, kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda kaynağın ödünç alındığı kütüphanenin kuralları uygulanır. Kullanıcı bu kurallara uymakla yükümlüdür.

g) Kaynak isteğinde bulunan kullanıcı, telif hakları doğrultusunda yayın kullanmayı ve istenen süre içinde iade etmeyi kabul etmiş sayılır. Üzerinde gecikmiş yayın veya gün cezası bulunan kullanıcı, bu cezaları ödemediği sürece, bu hizmetten yararlanamaz.

ğ) Kütüphaneler arası ödünç belge sağlama hizmeti aracılığı ile yapılan istekler sonucu doğacak tüm masrafları, istekte bulunan kullanıcı karşılar.

h) KAÖ kapsamındaki kullanıcılar bir seferde en fazla 3 kitap için istek yapabilirler.

ı) KAÖ er üniversiteden istenen kitabın ödünç verilebilir nitelikte olması gereklidir.

i) İstekte bulunan kütüphaneye, 30 gün süreyle en fazla 3 adet kaynak gönderilir. Başka bir kullanıcı tarafından istenmediği takdirde alınan kaynakların süreleri en fazla bir defa uzatılır.

j) TÜBESS aracılığı ile bir seferde en fazla 3 kaynak istenebilir. İstenen kaynaklar, basılı olarak teslim edilir.

**Kaynak kullanım süresi uzatma**

**MADDE 13-** (1) Süre uzatma, üyeler tarafından ödünç alınan kaynakların başka kullanıcı tarafından kullanım talebi yoksa kurallar gereğince ödünç süresi sonunda tekrar kullanım süresi isteme işlemidir.

a) Kullanıcılar, ödünç aldıkları kaynakların uzatma işlemini kütüphane otomasyon sistemi üzerinden veya kütüphaneye gelerek yapabilirler.



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :19.04.2023

**Karar No** :13320152-050.02.04-13

b) Ödünç alınan bilgi kaynağı için, kütüphane otomasyon sistemi üzerinden iade süresine son üç gün kala, lüzumunda ödünç verme bankosundan ödücün ikinci gününden itibaren uzatma işlemi yapılabilir.

c) Uzatma hakkı dolan kaynak, aynı kullanıcıya tekrar ödünç verilmez. Bu durumdaki yayınlar rafta bir gün kaldıktan sonra aynı kişiye ödünç verilebilir.

ç) Başkası tarafından ayırılan kaynaklar için uzatma işlemi yapılamaz.

d) Üzerinde gecikmiş yayın ve gün cezası olan kullanıcılar için uzatma işlemi yapılamaz.

**Yayın ayırtma**

**MADDE 14-** (1) Başka kullanıcıların üzerinde bulunan kaynaklar için ayırtma işlemi yapılabilir. Kaynak diğer kullanıcı tarafından kütüphaneye iade edildikten sonra üç gün içinde alınmadığı takdirde ayırtma işlemi iptal edilir. Üyeler en fazla ödünç alabilecekleri kitap sayısı kadar ayırtma yapabilirler. Rafta bulunan yayınlar için ayırtma yapılamaz. Akademik ve idari personel ile öğrenciler ayırtma işlemini kütüphane otomasyon sisteminden yapabilirler.

**Gününde iade edilmeyen kitap ve diğer bilgi kaynakları**

**MADDE 15-** (1) Ödünç alınan bilgi kaynakları gününde iade edilmediği takdirde her geçen gün için üç gün ödünç alamama cezası uygulanır.

(2) İade tarihini hatırlatmak kütüphanenin sorumluluğunda değildir. Ödünç alınan bilgi kaynaklarını zamanında iade etmek kullanıcının sorumluluğundadır.

(3) Kitap gün cezalarının silinmesini isteyenler; 20 güne kadar gecikme için bir kitap, sonrasında her yirmi güne bir kitap olmak şartıyla bağış yapabilir. Bağış; okuyucu kitap istek listesinde yer alan eserlerden biri olmalıdır.

(4) Tatbik edilen ceza işlemlerine karşı kullanıcılar Daire Başkanlığına itiraz etme hakkına sahiptir. Yapılan itirazlar Daire Başkanlığı tarafından yedi gün içinde cevaplanır. Daire Başkanlığının cevabına karşı yargı yolu açıktır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Zarar Gören ve Kayıp Bilgi Kaynaklarına Dair İşlemler, Değer Tespit Komisyonu ve İlişik Kesme**

**Zarar gören bilgi kaynaklarına dair işlemler**

**MADDE 16-** (1) Kullanıcıdan zarar gören bilgi kaynağı için, kütüphane katalog sisteminde kayıtlı olan bilgilerle birebir uyumlu veya güncel basımını temin etmesi istenir.

(2) Kütüphane içinde ve dışında bilgi kaynaklarına herhangi bir şekilde zarar verenlerden, bilgi kaynağının Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenen güncel fiyatına %100 işlem bedeli eklenmek suretiyle Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmesi sağlanır.

**Kayıp bilgi kaynaklarının işlemi**

**MADDE 17-** (1) Ödünç alınan bilgi kaynağının kaybedilmesi durumunda;

a) Kullanıcıdan kaybettiği kaynağı, kütüphane katalog sisteminde kayıtlı olan bilgilerle birebir uyumlu veya güncel basımını temin etmesi istenir.

b) Temin edememesi durumunda, bilgi kaynağının Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenen güncel fiyatına %100 işlem bedeli eklenmek suretiyle Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmesi sağlanır.

c) Ödeme yapmayan kullanıcılara, borçlarını ödeyene kadar başka kaynak ödünç verilmez.

(2) Mücbir sebeplerden dolayı kaybedilen bilgi kaynakları ile vefat eden kullanıcılara kayıtlı olan bilgi kaynakları için takdir yetkisi kamu yararı gözetilerek Daire Başkanlığı tarafından kullanılır.



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :19.04.2023  
**Karar No** :13320152-050.02.04-13

**Değer Tespit Komisyonu ve görevleri**

**MADDE 18-** (1) Değer tespit komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri veya zarar verdikleri kütüphane bilgi kaynaklarının güncel değerleri göz önüne alınarak, değerinin belirlenmesi amacı ile Daire Başkanı tarafından görevlendirilen en az üç kişiden oluşur.

(2)Değer Tespit Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Değer tespit komisyonu kaybolan veya zarar verilen kütüphane kaynaklarının değerinin belirlenmesi için piyasa araştırması yapar.

b) Basılmış bütün yayınlar dahil her türlü bilgiyi içeren kütüphanecilik başvuru kaynaklarını inceler ve kaynakların hacmi, cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı ile muadilinin piyasa fiyatı gibi hususları dikkate alarak değer tespitinde bulunur.

c)Değer tespit komisyonunun kararı harcama yetkilisinin onayına sunulur.

ç) Değer tespit komisyonu, kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan veya güncel bedeli altında görülen kaynak için de piyasa araştırması yaparak bedel tespit eder.

**Sayım Komisyonu ve görevleri**

**MADDE 19-** (1) Sayım Komisyonu, taşınır sayımları harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla en az üç kişiden oluşur.

(2)Sayım Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Koleksiyondaki kayıp ve yıpranmış yayınlar tespit edilir.

b) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. ve 28. Maddeleri gereği tespit edilen taşınırların kayıttan düşme ve hurdaya ayırma işlemleri harcama yetkilisinin onayına sunulur.

**İlişik kesme**

**MADDE 20-** (1) Üniversite akademik ve idari personeli ile öğrencileri kurumdan ayrılmadan önce kütüphaneye ilişkilerinin bulunmadığına dair onay almak zorundadırlar. Üyelerin işbirliği protokolü kapsamında diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç aldıkları kaynaklara ilişkin sorumluluk kendilerine aittir.

(2) Üniversiteden mezun durumunda olan öğrenci, ilişik kesme belgesini kütüphaneden onaylatmadan diploma veya çıkış belgesi alamaz.

(3) Kütüphaneden ödünç aldığı kitap üzerinde kayıtlı olduğu halde, üniversiteden ayrılan öğrenci, akademik ve idari personel ile diğer kütüphane üyeleri yasal işlem yapılmak üzere Rektörlüğe bildirilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Rezerv Kaynaklar, Elektronik Kaynakların Kullanımı, İnternet Erişimi ve İntihal Tespit Programı Kullanımı**

**Rezerv kaynaklar**

**MADDE 21-** (1) Öğretim yılında, bir ders kapsamında yoğun olarak kullanılması düşünülen ders kitapları ve yardımcı ders kitapları öğretim üyelerince sağlanacak ders notları, makale fotokopileri vb. için yapılan hizmetlerdir. Bu hizmetten yararlanmak isteyen öğretim üyeleri, verecekleri dersle ilgili kaynakları kütüphaneye bildirerek, bunların rezerv bölümünde bulundurulmasını isteyebilirler. Bu kaynaklar, okuyucuların istekleri doğrultusunda saatlik olarak ödünç verilebilir.

**Elektronik kaynakların kullanımı**

**MADDE 22-** (1) Eskişehir Osmangazi Üniversitesi mensupları, üniversite yerleşkeleri içerisinde üniversitenin IP aralıkları aracılığı ile sınırsız, kampus dışında



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :19.04.2023

**Karar No** :13320152-050.02.04-13

“https://proxy.ogu.edu.tr/ adresinden proxy ayarlarını değiştirerek kullanıcı adı ve şifreleri aracılığı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının abone olduğu elektronik yayınlara erişebilirler. Bu kullanım sırasında üretici firma ile Rektörlük arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur. Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir.

(2) Elektronik kaynaklara üniversite yerleşkeleri içerisinde ve dışından sadece Eskişehir Osmangazi Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencileri erişebilir.

(3) Veri tabanlarından, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.

(4) Veri tabanlarından kopyalanan makale, 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.

(5) Yukarıdaki kurallara uymayan kullanıcı, hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlüğe bildirilir.

İnternet erişimi ve bilgisayar kullanımı

**İnternet erişimi**

**MADDE 23-** (1) Kütüphane kablosuz internet erişim hizmeti vermektedir. İnternet erişim kuralları:

a) Kütüphane içindeki bilgisayarlar; sadece katalog taraması, ödev ve kütüphanenin sahip olduğu elektronik yayınlardan araştırma yapmak için kullanılır.

b) Bilgisayar yazılım ve donanımına zarar veren kullanıcılar hakkında yasal işlem yapılır. Bu bilgisayarların eğitim ve araştırma amacı dışında kullanılması yasaktır.

c) Kablosuz ağ hizmetinden faydalanan kullanıcılar kendi bilgisayarlarıyla da internete bağlanabilirler.

ç) Kablosuz ağa bağlanarak, ağ platformu üzerinden hukuka aykırı davranışlarda bulunanların kullanıcı bilgileri tespit edilerek haklarında adli ve idari işlem başlatılır.

**İntihal tespit programı kullanımı**

**MADDE 24-** (1) İntihal tespit programı kullanıcı kayıtları kütüphane aracılığı ile yapılır, taramalardan kullanıcılar sorumludur, kütüphanenin bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

(2) İntihal tespit programlarına kayıt olmak isteyen akademisyenlerin taleplerini sureli@ogu.edu.tr adresine bildirmeleri gerekmektedir.

(3) Bu programların kullanımı lisans anlaşması gereği doktorasını tamamlamış akademik personele açılabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler, Yönergenin Uygulanması, Yürürlük ve Yürütme**

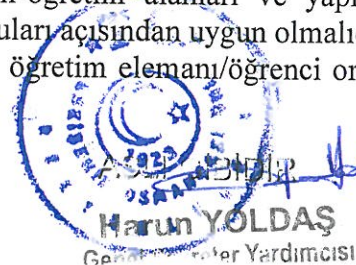
**Koleksiyon geliştirme politikası ilkeleri**

**MADDE 25-** (1) Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası, üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir. Üniversite, koleksiyonunun geliştirilmesi için belirlenen ilkelere göre, seçtiği bilgi kaynaklarını satın alabilir, diğer üniversiteler ve kurumlarla yayın değişimi yapabilir ve bireysel veya kurumsal şartsız bağışları kabul edebilir.

(2) Sağlanacak her türlü bilgi kaynağı, aşağıdaki genel ilkelere göre seçilir:

a) Seçilen kaynaklar, üniversitede verilen bütün eğitim-öğretim alanları ve yapılan araştırmaları destekleyici düzeyde ve nitelikte; bilim dalları/konuları açısından uygun olmalıdır.

b) Seçimde, koleksiyonun bütünü ve eğitim-öğretimdeki öğretim elemanı/öğrenci oranı





T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :19.04.2023

**Karar No** :13320152-050.02.04-13

arasındaki denge korunarak, yetkin ve/veya güncel bilgiyi içermesine dikkat edilmelidir.

c) Koleksiyon, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak şekilde konu, dil ve tür açısından yeterli çeşitlilikte olmalıdır.

ç) Kullanıcıların kültürel gelişimlerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak, düzeylerine uygun edebi ve kültürel eserler bulundurulmalıdır.

d) Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim ve araştırma için önerdikleri kaynakların, koleksiyon bütünlüğü ve gereksinimler doğrultusunda satın alınmasına öncelik verilir.

e) Satın alınan/kiralanın veya açık erişimli elektronik kaynakların seçiminde de aynı esaslar dikkate alınır.

**Kaynak seçimi ölçütleri**

**MADDE 26-** (1) Satın alma veya bağış yoluyla kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar, üniversitenin genel eğitim ve öğretim hedefine, saptanmış olan amaçlarına açıkça uygun olmak şartıyla aşağıdaki ölçütlere göre seçilirler:

a) Konu ve dil olarak üniversitenin programlarına uygunluğu,

b) Halen koleksiyonda mevcut 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 öğretim elemanlarının, öğrencilerin ve idari personelin önerileri,

f) Yayınevinin güvenilirliği ve standartları.

**Bağış politikası**

**MADDE 27-** (1) Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Daire Başkanının oluşturduğu en az üç kişilik komisyon tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

(2) Kütüphaneye bağışlar "Bağış Kaynak Kabul İlgili Kişi Başvuru Formu" doldurularak yapılır.

**Bağış kaynak seçimi ile ilgili ölçütler**

**MADDE 28-** (1) Bilgi kaynağı seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır:

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) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilemez,

ç) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez,

d) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez,

e) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz,

f) 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 Başkanlığına aittir,

g) Kütüphane, bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesinin duyurusunun yapılmasından



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :19.04.2023

**Karar No** :13320152-050.02.04-13

sorumlu değildir.

ğ) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bilgi kaynakları demirbaş numarası olarak diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir.

h) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

**Çalışma saatleri**

**MADDE 29-** (1)Kütüphanenin açılış ve kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma saatleri Daire Başkanlığının önerisi doğrultusunda Rektörlük onayıyla belirlenir.

**Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**Madde 30-** (1) Bu yönerge kabul edildiği tarihte Senato'nun 02.07.2014 tarih ve 22/04 sayılı kararı ile kabul edilmiş olan "Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 31-** (1) Bu yönerge Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 32-** (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür

karar verildi.

Başkan  
Prof. Dr. Kamil ÇOLAK  
Rektör

Üye  
Prof. Dr. Ramazan ERDAĞ

Üye  
Prof. Dr. Hakan DEMİRAL

Üye  
Prof. Dr. Kürşat Bora ÇARMAN

Üye  
Prof. Dr. Arzum ÇELİK  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

Üye  
Prof. Dr. Muammer KAYA  
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanı

Üye  
Prof. Dr. Atilla Özcan ÖZDEMİR  
Tıp Fakültesi Dekanı

Üye  
Prof.Dr. Nevzat KONAR  
Ziraat Fakültesi Dekanı

Üye  
Prof. Dr. Mustafa YILDIRIM  
İlahiyat Fakültesi Dekanı

Üye  
Prof. Dr. Hakan DEMİRAL  
Eğitim Fakültesi Dekan V.

Üye  
Prof. Dr. Batu Can YAMAN  
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

Karar Tarihi :19.04.2023  
Karar No :13320152-050.02.04-13

Üye  
Prof. Dr. Şirin ŐENGEL  
Sanat ve Tasarım Fakóltesi Dekan V.

Üye  
Prof. Dr. Cihan SEÇİLMİŐ  
Turizm Fakóltesi Dekan V.

Üye  
Prof. Dr. Fatma Deniz SAYINER  
Sağlık Bilimleri Fakóltesi Dekanı

Üye  
Prof. Dr. Ramazan ERDAĒ  
Hukuk Fakóltesi Dekan V.

Üye  
Prof. Dr. Bülent SAKA  
Fen Fakóltesi Dekanı

Üye  
Prof. Dr. Emine GÜMÜŐSOY  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakóltesi Dekanı

Üye  
Prof. Dr. Hürriyet ERŐAHAN  
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü

Üye  
Prof. Dr. Fatma Sultan KILIÇ  
Saęlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü

Üye  
Doç. Dr. Oytun MEÇİK  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü

Üye  
Prof. Dr. M. Zafer BALBAĒ  
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü  
(Katılmadı)

Üye  
Prof. Dr. Y. Saim Cavit CAN  
Devlet Konservatuvarı Müdürü  
(Katılmadı)


Üye  
Prof. Dr. Eyyüp GÜLBANDILAR  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

Üye  
Doç. Dr. Ebru TURAN KIZILDOĒAN  
Saęlık Hiz. Meslek Yüksekokulu Müdürü

Üye  
Prof. Dr. Murat OLGUN  
Sivrihisar Meslek Yüksekokulu Müdürü  
(Katılmadı)

Üye  
Prof. Dr. Hakan ŐENTÜRK  
Mahmudiye Atçılık MYO Müdürü

Üye  
Doç.Dr. Selim GÜRGEN  
ESOGÜ Meslek Yüksekokulu Müdürü

  
Harun YILDAS  
Genel Sekreter Yardımcısı

T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :19.04.2023

**Karar No** :13320152-050.02.04-13

Üye

Prof. Dr. Abdüllatif TÜZER

Üye

Doç. Bilge KINAM  
(Katılmadı)

Üye

Prof. Dr. Özcan DAĞDEMİR

Üye

Prof. Dr. Müjgan SAĞIR  
(Katılmadı)

Üye

Prof. Dr. Ece TURHAN

Üye

Prof. Dr. Nilgün YILDIRIM  
(Katılmadı)

Üye

Prof. Dr. Pınar GİRMEN

Üye

Prof. Dr. Elif GÜRİSOY

Üye

Prof. Dr. Emre MUMCU  
(Katılmadı)

Üye

Prof. Dr. Cihan SEÇİLMİŐ

Üye

Prof. Dr. Suat PAT

Üye

Prof. Dr. Zafer KOYLU

