

# KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphanelerin akademik/idari personel ile öğrencilerin kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarına, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının çalışma ve hizmet politikalarına dair usul ve uygulama esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı merkez ve diğer kütüphanelerine ilişkin hükümleri 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 Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen terimlerden;

- a) **Bilgi Kaynağı:** Kütüphanelerde kullanıcıların hizmetine sunulan basılı, görsel-ışitsel ve elektronik her türlü bilgi kaynaklarını,
- b) **Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu:** Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından görevlendirilen Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonunu,
- c) **Birim Kütüphaneleri:** Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Fakülte, Enstitü ve Meslek Yüksekokulunda kurulan birim kütüphanelerini,
- ç) **Birim Sorumlusu:** Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphanelerin birim sorumlularını,
- d) **Daire Başkanlığı:** Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- e) **Daire Başkanı:** Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- f) **Değer Tespit Komisyonu:** Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından görevlendirilen Değer Tespit Komisyonunu,
- g) **Elektronik Cihazlar (Bilgisayar, Tablet vb.):** Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında merkez ve birim kütüphanelerindeki üyelerin kullanımı için ayrılan elektronik cihazları,
- ğ) **Genel Sekreterlik:** Konya Teknik Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- h) **ILL (Inter Library Loan):** Kütüphanelerarası Ödünç Verme Sistemini,
- ı) **Koleksiyon Ayıklama ve Kayıttan Düşme Komisyonu:** Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından görevlendirilen Koleksiyon Ayıklama ve Kayıttan Düşme Komisyonunu,
- i) **Kullanıcı:** Üye olup olmadığına bakılmaksızın kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,

- j) **Kütüphaneci:** Lisans eğitimini üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi, Kütüphanecilik, Dokümantasyon ve Enformasyon veya Arşivcilik bölümlerinden birini tamamlamış ve bu kadroya atanmış personeli,
- k) **Kütüphane Yönetimi:** Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı ve Şube Müdürlerini,
- l) **Library of Congress Classification (LCC):** Kitap koleksiyonlarını düzenlemek için geliştirilen sınıflama sistemini,
- m) **Merkez Kütüphane:** Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı merkez kütüphanesini,
- n) **Otomasyon:** Kütüphane otomasyon sistemini,
- o) **Özel Çalışma Odası:** Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında üyeler için ayrılan bireysel ve grup çalışma odalarını,
- ö) **Rektör:** Konya Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- p) **Rektörlük:** Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- r) **Resource Description and Access (RDA):** Bilgi kaynaklarının düzenlenmesi ve erişime sunulmasına yönelik olarak geliştirilen kataloglama kurallarını,
- s) **Rezerv Bilgi Kaynağı:** Başta Üniversitede okutulan tüm derslerle ilgili olmak üzere çok fazla talep edilen basılı kaynak koleksiyonundan 1'er adet ayrılan basılı kaynaklar ile zorunlu eğitim materyalleri olarak öğretim üyeleri tarafından yazılan veya seçilen ders materyallerinden; ders kitapları, yardımcı ders kitapları, ders notları, makale kopyaları, örnek sınavlar, problem setleri, okuma paketleri ve benzerlerini,
- ş) **Senato:** Konya Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- t) **Şube Müdürlüğü:** Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- u) **Şube Müdürü:** Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- ü) **TÜBESS:** Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemini,
- v) **Üniversite:** Konya Teknik Üniversitesini,
- y) **Üye:** Konya Teknik Üniversitesi akademik/idari personeli ile öğrencilerinden Kütüphaneye üyelik için başvuruda bulunanları, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilatlanma ve Yönetim**

#### **Teşkilatlanma**

**MADDE 5-** (1) Konya Teknik Üniversitesi kütüphaneleri, eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme ihtiyaçlarına yönelik geniş bir yayın koleksiyonu oluşturarak, kullanıcıların en verimli şekilde yararlanabileceği modern hizmet ortamları sunmayı amaçlayan bilgi merkezleridir.

(2) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, Daire Başkanlığı içinde tek bir merkezde yapılanması ve yürütülmesi esastır. Bununla birlikte Üniversiteye ait farklı yerleşkelerde merkez kütüphaneye bağlı olmak koşulu ile birim kütüphaneleri kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

(3) Merkez ve şube kütüphanelerinin yönetim ve koordinasyonu Kütüphane Yönetimi tarafından sağlanır.

## **Yönetim**

**MADDE 6-** (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli ve gerekli insan kaynağı taleplerini Personel Daire Başkanlığına yaparak, atama veya görevlendirilmesi yapılan personelin iş bölümü ve denetim görevini yapar.
- b) Merkez kütüphanesi ve birim kütüphanelerinden yapılan talepleri alarak her yıl sağlanacak bilgi kaynakları için gerekli ihtiyaç duyulan bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunar.
- c) Satın alma işlemlerini bütçe imkânları ve Üniversite politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ç) Kütüphanelerde “Teknik Hizmetler”, “Kullanıcı Hizmetleri” ve “İdari Hizmetler”in standardizasyonunu belirleyerek denetimini sağlar.
- d) Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlar.
- e) Eğitim-öğretim ve araştırmalar için gerekli her türlü bilgi ve belgenin sağlanması ve sağlanan bilgi ve belgelerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için personeli organize eder, gerekli önlemleri alır ve denetler.
- f) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlar ve yıl sonunda Rektörlüğe sunar.
- g) Mesleki alanda düzenlenen seminer, sempozyum, konferans (vb.) toplantılara katılarak yenilikleri takip eder ve mesleki organizasyonlarda Konya Teknik Üniversitesi Kütüphanesini temsil eder.
- ğ) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Konya Teknik Üniversitesi İdari Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar.
- h) Rektör ve Genel Sekreterin vereceği görev-yetki alanındaki diğer görevleri yapar.

### **Şube Müdürleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür.
- b) Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmalarını takip ederek, denetimini yapar ve aksaklıklar ile ilgili gerekli tedbirleri alır.
- c) Sorumlu olduğu şubede yer alan birimler ile diğer şubeler arasındaki koordinasyonu sağlar ve organize eder.
- ç) Sorumlu olduğu şubede ihtiyaç duyulan araç ve gereçleri Daire Başkanına bildirir.
- d) Her yılın sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanına sunar.
- e) Daire Başkanının bulunmadığı durumda yerine vekâleten hizmetleri yürütür.

f) Daire Başkanının vereceği görev-yetki alanındaki diğer görevleri yapar.

### **Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kütüphane koleksiyonunu geliştirir, bilgi kaynakları taleplerini yönetir, kaynak sağlama işlemlerini (satın alma, bağış ve değişim) kontrol eder, satın alma süreçlerini takip eder.
- b) Otomasyona girilen kayıtların mesleki standartlara uygunluğunu kontrol eder, yeni gelen bilgi kaynaklarını teknik açıdan inceleyerek bibliyografik tanımını yapar ve sınıflama numarası ile konu başlıklarını belirler.
- c) Elektronik bilgi kaynaklarını sağlar, hizmete sunar, aboneliklerini takip eder ve kullanımını artırmak için eğitim ve organizasyonlar düzenler.
- ç) Kütüphane bilgi kaynaklarının yönergeye uygun olarak kullanımını sağlar, ödünç verme işlemlerini takip eder ve düzenler, kaynak paylaşımı hizmetlerini (ILL-TÜBESS) organize eder.
- d) Kullanıcılara rehberlik ederek her türlü danışma sorusunu yanıtlar, kütüphane kaynaklarının etkin kullanımı için kullanıcı eğitimleri düzenler ve kullanıcı talepleri doğrultusunda koleksiyon geliştirme çalışmalarına katkı sağlar.
- e) Kütüphanecilik alanındaki mesleki gelişmeleri izler bu doğrultuda mesleki eğitim ve toplantılara katılım sağlar.
- f) Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin vereceği görev-yetki alanındaki diğer görevleri yapar.

### **Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu üyeleri Daire Başkanı tarafından belirlenir ve en az üç kişiden oluşur. Komisyonunda en az bir kütüphaneci üye bulunur. Komisyonun Şube Müdürlerinden birisi Başkanlık eder. Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Üniversitenin eğitim ve öğretim ihtiyaçları ve kullanıcıların talepleri doğrultusunda satın alınacak veya abone olunacak bilgi kaynakları için uygulanacak esaslar hakkında görüş bildirir ve önerilerde bulunur.
- b) Üniversite Kütüphanesine bağış olarak gelen bilgi kaynaklarını koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde değerlendirerek kütüphaneye seçilecek kaynakları belirler.
- c) Kullanıcıların ödünç aldığı bilgi kaynaklarının kaybedilmesi veya yıpratılması durumunda temin edilemeyen bilgi kaynaklarının yerine alınacak yeni bilgi kaynağını belirler.
- ç) Kütüphane gün cezasının kaldırılmasını talep eden üyelerin bağış yapacağı bilgi kaynağını belirler.
- d) Koleksiyonun kalitesini ve güncelliğini artırmak amacıyla yılda en az iki toplantı düzenler; bu toplantılarda, yeni çıkan bilgi kaynaklarını değerlendirir, mevcut kaynakların içerik kalitesini ve kullanılabilirliğini analiz eder, kullanıcı geri bildirimlerini dikkate alır, rezerv bilgi kaynakları ve koleksiyonu sürekli olarak iyileştirmeye yönelik stratejiler geliştirir.

## **Değer Tespit Komisyonu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Değer Tespit Komisyonu üyeleri Daire Başkanı tarafından belirlenir ve en az üç kişiden oluşur. Komisyonda en az bir kütüphaneci üye bulunur. Komisyona Şube Müdürlerinden birisi Başkanlık eder. Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Üniversite Kütüphanesine bağış olarak gelen ve Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu tarafından koleksiyona eklenmesi uygun görülen bilgi kaynaklarının değer tespit çalışmalarını yapar.
- b) Kullanıcıların kaybettikleri veya zarar verdikleri materyallerin günün rayiç değerlerine göre değerlerinin tespit edilmesi konusunda gerekli çalışmaları yapar.

## **Koleksiyon Ayıklama ve Kayıttan Düşme Komisyonu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Koleksiyon Ayıklama ve Kayıttan Düşme Komisyonu üyeleri Daire Başkanı tarafından belirlenir, en az üç kişiden oluşur. Komisyonda en az bir kütüphaneci üye bulunur. Komisyona Şube Müdürlerinden birisi Başkanlık eder. Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yıl sonunda Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından yapılan sayım sonucunda belirlenen hasarlı, kayıp veya koleksiyon bütünlüğünü yitirmiş basılı bilgi kaynaklarının listesini çıkarır ve sayım sonrası bulunamayan, kullanıcı tarafından kaybedilen ve yerine konulamayan, sayfa bütünlüğünü yitirmiş, hasarlı olduğu ve onarımı mümkün olmadığı için kullanılamaz duruma gelmiş basılı bilgi kaynakları kayıttan düşülür.
- b) Kayıttan düşme işlemi Başkanlığın kararı ve Rektörlüğün onayı ile gerçekleştirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kütüphane Hizmetleri**

### **Kütüphane Hizmetleri**

**MADDE 13-** (1) Kütüphane hizmetleri Daire Başkanlığının koordinasyon ve denetimi altında “Teknik Hizmetleri”, “Kullanıcı Hizmetleri” ve “İdari Hizmetler” tarafından yürütülür.

### **Teknik Hizmetler**

**MADDE 14-** (1) Üniversitede verilen eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyen bilgi kaynaklarının tespit edilmesinden kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar geçen işlemlerin yürütüldüğü birimdir. Teknik Hizmetler birimde çalışan personel ve Şube Müdürü tercihen Kütüphanecilik eğitimi almış kişilerden oluşur. Bu birimin iş ve işlemleri Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Üniversitenin, eğitim-öğretimini desteklemek ve araştırmalara yardımcı olmak amacıyla her türlü bilgi kaynağını tespit ederek Başkanlığa sunar.
- b) Kütüphaneye sağlanan basılı bilgi kaynaklarının Resource Description and Access (RDA) Kataloqlama Kuralları ve Library of Congress Classification (LCC) Sınıflama Sistemine göre kataloqlama ve sınıflama işlemleri gerçekleştirir ve okuyucuların hizmetine sunar.
- c) Üniversite bünyesinde yapılan akademik araştırma-geliştirme çalışmalarının (yüksek lisans, doktora tezleri vb.) basılı ve elektronik ortamda kataloglayıp arşivleyerek kullanıcıların hizmetine sunar.

- ç) Elektronik bilgi kaynaklarından yararlanılması konusunda okuyuculara eğitim ve rehberlik hizmeti verir.
- d) Üniversite bünyesinde üretilen her türlü akademik içeriği Açık Erişim Sistemine uygun hale getirmek için gerekli çalışmaları yapar, bu içeriği uluslararası standartlara uygun olarak düzenler, kullanıcının yararlanmasına hazır hale getirir.
- e) Kütüphane web sayfasını düzenler ve kullanıcıların kütüphane sayfasındaki hizmetlere erişimini sağlar.
- f) Mobil kütüphane hizmetlerini düzenler ve kullanıcıların mobil kütüphane uygulamalarına erişim sağlayabilmeleri için çalışmalar yapar ve süreçleri kontrol eder.
- g) Kütüphane otomasyon sisteminin takibini yapar ve sistem süreçlerini kontrol ederek yeni ihtiyaçlara göre gelişimini sağlar.

### **Kullanıcı Hizmetleri**

**MADDE 15-** (1) Kullanıcıların kütüphane bilgi kaynaklarından ve hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmaları için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını sağlayan birimdir. Bu birimin iş ve işlemleri Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- (2) Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
  - a) Kütüphanenin fiziksel olarak kullanımı, sunduğu hizmetler ile basılı ve elektronik bilgi kaynaklarından yararlanma konusunda kullanıcı eğitimi düzenler, eğitim materyalleri hazırlar ve sürekli danışma hizmeti verir.
  - b) Kütüphane koleksiyonunda yer alan bilgi kaynakları ile özel çalışma odaları ve elektronik cihazların kullanımı için kütüphane otomasyon programı üzerinden kullanıcılara ödünç verme/iade işlemlerini gerçekleştirir.
  - c) Rezerv bilgi kaynaklarının yerleştirme, muhafaza ve kütüphane içerisinde ödünç kullanılması kapsamındaki işleri takip eder.
  - ç) Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından kataloglama ve sınıflama işlemi gerçekleştirilerek teknik işlemleri tamamlanan ve kullanıcıların iade ettiği basılı bilgi kaynaklarının raf düzenini sağlar.
  - d) Kütüphanelerarası Ödünç Verme Sistemi (ILL) aracılığıyla telif hakkını gözeterek bilgi kaynaklarının ödünç verme/alma hizmetini yürütür.
  - e) Üniversitedeki akademik personelin araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ve TÜBESS üzerinden erişime açık olan tezlerin temin edilmesi yönünde hizmet verir.
  - f) Yıl sonunda kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı bilgi kaynaklarının sayımı ile her akademik dönem sonunda raf okuma işlemini gerçekleştirir.
  - g) Kütüphane koleksiyonunda bulunan bilgi kaynaklarından kayıp, yıpranmış veya hasar görmüş bilgi kaynaklarının tespitini yaparak Koleksiyon Ayıklama ve Kayıttan Düşme Komisyonunu bilgilendirir.
  - ğ) Engelli kullanıcılara yönelik gerekli hizmetleri araştırıp tespit eder ve sağlar.
  - h) Kütüphane kullanımı ve kullanıcı hizmetleri ile ilgili yıllık istatistik raporları hazırlayarak Başkanlığa sunar.

- i) Kütüphaneye üye olan kullanıcıların ilişik kesme işlemlerini yürütür.
- i) Kütüphane koleksiyonundaki basılı bilgi kaynaklarının, kullanıcıların isteği doğrultusunda ve bilgi kaynaklarının telif hakları göz önünde bulundurularak dijital veri hizmeti verir.
- j) Her akademik yılın başında kullanıcılara oryantasyon eğitimi düzenler.
- k) Kütüphane hizmetlerinin web sayfası ve kütüphane sosyal medya hesapları vasıtasıyla duyurulmasını sağlar.
- l) Ödünç verilen bilgi kaynaklarının iadesinin gecikmesini engellemek veya en aza indirmek için ilgili birimlerle (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı vb.) iş birliği yaparak çözümler üretir.

### **İdari Hizmetler**

**MADDE 16-** (1) Kütüphanenin idari iş ve işlemlerinin gerçekleşmesini yürüten birimdir. Bu birimin iş ve işlemleri İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kütüphanenin her türlü satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlayarak yıllık ödeme dönemleri planı çerçevesinde ödeme işlemlerini gerçekleştirir,
- b) Birimin ve personelin teknik donanım, malzeme, büro malzemesi ve çalışma koşullarına ilişkin kaynak ihtiyaçlarını belirler ve sağlanmasını takip eder,
- c) Taşınırların, Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirlenen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması ile Taşınır Mal Yönetmeliği'nin gerek gördüğü diğer işleri yapar.
- ç) Teknik cihazların (bilgisayar, kiosk, yazıcı vb.) donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması işlemlerini gerçekleştirir.
- d) İdari büro ve mali işlerin yürütülmesinde, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlenmesini, takip ve koordinasyonunu sağlar.
- e) Kütüphane çalışmaları kapsamındaki yapılan tüm yazışmaları takip eder ve hazırlanmasını sağlar.
- f) Başkanlık bünyesinde oluşan arşiv belgeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- g) Kütüphane personelinin mesai saatlerini, nöbet gün ve saatleri ile iş ve izinlerinin takibi ve gerekli raporlarının oluşturulması konusunda her türlü çalışmayı yapar.
- ğ) Kütüphane binası içi ve dışının temizlik, bakım-onarım ve düzenini sağlar.
- h) Kısmi zamanlı ve stajyer olarak çalışan öğrencilerin geliş gidişlerini kontrol eder ve puantajlarını düzenler.
- ı) Kütüphane binasının iç ve dış güvenliğinin sağlanması konusunda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile beraber gerekli tedbirleri alır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma**

#### **Üyelik ve Yararlanma**

**MADDE 17-** (1) Konya Teknik Üniversitesi akademik ve idari personeli ile lisansüstü, lisans, ön lisans ve değişim öğrencileri kütüphaneye üye olabilir. Üyelik işlemi, kütüphane web sayfası üzerinden ilgili verilerin girilmesi ile kullanıcı tarafından yapılır.

(2) Konya Teknik Üniversitesi mensubu olmayan kullanıcılar kütüphaneye üye olamazlar.

(3) Kütüphane üyesi olmayan kullanıcılar bilgi kaynağı, özel çalışma odası ve elektronik cihazları ödünç alamazlar fakat kütüphane binası içindeki diğer hizmet ve olanaklardan faydalanabilirler.

### **Ödünç Verme Kuralları**

**MADDE 18-** (1) Kütüphane koleksiyonundaki bilgi kaynakları ile özel çalışma odaları ve elektronik cihazların ödünç verilmesine ilişkin esaslara göre ödünç verme işleminde aşağıdaki hükümler uygulanır;

- a) Ödünç ve iade işlemleri görevli personel veya otomatik ödünç-iade cihazı (kiosk) ile yapılır.
- b) Ödünç/iade cihazı (kiosk) ile yapılan işlemler kullanıcının sorumluluğundadır.
- c) Bilgi kaynaklarını ödünç alan üye, ödünç aldığı bilgi kaynaklarını özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonunda iade etmekle yükümlüdür.
- ç) Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken, Üniversite kimlik kartlarını göstermek zorundadır.
- d) Başka bir üyenin kimlik kartıyla bilgi kaynağı ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.
- e) Üyeler, kopya sayısı birden fazla bulunan bilgi kaynaklarından sadece bir kopya alabilirler; ikinci bir kopya alma hakları bulunmamaktadır.
- f) Ders veren akademik personelin, verdiği ders kapsamındaki kütüphanede bulunan basılı bilgi kaynaklarından rafta üç veya daha fazlası mevcutsa, bu kaynaklar akademik personele dönemlik olarak ödünç verilebilir.
- g) Rezerv kaynaklar kütüphane içinde saatlik olarak ödünç verilir ve banko personeli aracılığı ile rezerv kaynaklara erişilir.
- ğ) Üyenin üzerinde süreci geçmiş ancak iade edilmemiş bilgi kaynağı bulunması durumunda üyeye yeni bilgi kaynağı, özel çalışma odası, elektronik cihaz ve rezerv bilgi kaynağı ödünç verilmez.
- h) Üyeler, kendi kullanıcı hesapları ile otomasyon programı üzerinden ödünç alınmış bilgi kaynağı için ayırtma işlemi yapabilir. 3 (üç) gün içerisinde bilgi kaynağının ödünç alınmaması halinde ayırtma işlemi sona erer.
- ı) Ödünç alınmış bilgi kaynakları için; otomasyon programından, telefonla, kütüphane banko personeli aracılığıyla, [kutuphane@ktun.edu.tr](mailto:kutuphane@ktun.edu.tr) adresine E-Posta göndererek veya ödünç/iade cihazlarını (kiosk) kullanarak süre uzatma işlemi yapılır. İade tarihi geçmiş ve başka bir üye tarafından ayırtılmış bilgi kaynaklarının ödünç süresi uzatılamaz.
- i) Ayırtılmış bilgi kaynaklarının iadesi ödünç-iade cihazı ile yapılamaz, işlemler sadece banko personeli aracılığıyla yapılır.
- j) Üzerinde iade süresi gecikmiş bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bilgi kaynağını iade etmeden ve cezasını (gün cezası) bitirmeden yeni bir bilgi kaynağını ödünç alamaz.
- k) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemezsiniz ödünç alınmış bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. İade, üyenin @ktun.edu.tr uzantılı E-Posta adresinden veya otomasyon sisteminde kayıtlı telefon iletişim numarası üzerinden talep edilir. Üye, iadesi istenen bilgi kaynağını bildirim kendisine ulaştığı tarihten itibaren en geç 3 (üç) iş günü içinde kütüphaneye teslim etmelidir.



- l) Üyeler ödünç aldığı bilgi kaynağının iade tarihini bizzat takip etmek ile yükümlüdür.
- m) Üyeler ödünç aldığı özel çalışma odaları, elektronik cihazlar ve rezerv bilgi kaynaklarının iade saatini takip etmekle yükümlüdür.
- n) Ödünç verilebilecek materyal sayısı, iade ve uzatma süreleri aşağıdaki tabloda verilmiştir;

Üye	Basılı Kaynak	Ödünç Verme Süresi	Uzatma Sayısı
Akademik Personel	15 Adet	30 Gün	3
İdari Personel	8 Adet	20 Gün	2
Doktora/Yüksek Lisans Öğrencisi	10 Adet	30 Gün	2
Lisans/Ön Lisans Öğrencisi	8 Adet	20 Gün	2

Üye	Özel Çalışma Odası	Elektronik Cihaz	Ödünç Verme Süresi	Uzatma Sayısı
Akademik Personel	1 Adet	1 Adet	3 Saat	3*
İdari Personel	1 Adet	1 Adet	3 Saat	2*
Doktora/Yüksek Lisans Öğrencisi	1 Adet	1 Adet	3 Saat	2*
Lisans/Ön Lisans Öğrencisi	1 Adet	1 Adet	3 Saat	2*

\* Kütüphanenin yoğun kullanıldığı zamanlarda uzatma işlemi yapılamaz.

Üye	Rezerv Kaynak	Ödünç Verme Süresi
Akademik Personel	3 Adet	4 Saat
İdari Personel	1 Adet	3 Saat
Doktora/Yüksek Lisans Öğrencisi	3 Adet	4 Saat
Lisans/Ön Lisans Öğrencisi	1 Adet	3 Saat

### Ödünç Verilmeyecek Bilgi Kaynakları

**MADDE 19-** (1) Kullanıcılar aşağıda belirtilen bilgi kaynaklarını sadece kütüphane içinde kullanabilirler. Aşağıda yazılı bilgi kaynakları kullanıcılara ödünç verilmez.

- Müracaat (Referans) bilgi kaynakları (ansiklopedi, sözlük, indeks, almanak vb.),
- Basılı ve elektronik ortamda bulunan yüksek lisans ve doktora tezleri,
- Cilt bütünlüğü sağlanmamış süreli yayınlar ve süreli yayınların güncel sayıları,
- Yazma ve nadir basma eserler,
- Atlas, harita ve slaytlar,
- Görsel-işitsel araçlar (kaset, disket, CD-ROM, DVD-ROM vb.) formattaki bilgi kaynakları,
- Koleksiyon parçaları, sanatsal bilgi kaynakları (heykel, tablo vb.),
- Müzik notaları,

- ğ) Daire Başkanlığı tarafından gerektiğinde belirlenecek ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer bilgi kaynakları.

### **Gününde İade Edilmeyen Bilgi Kaynakları**

**MADDE 20-** (1) Ödünç alınan basılı bilgi kaynakları gününde iade edilmediği takdirde her geçen gün için 1 (bir) gün ödünç alamama cezası uygulanır.

(2) Ödünç alınan özel çalışma odaları, elektronik cihazlar ve rezerv bilgi kaynakları saatinde iade edilmediği takdirde her geçen 1 (bir) saat için 1 (bir) gün ödünç alamama cezası uygulanır.

(3) Kitap gün cezalarının silinebilmesi için 1-20'nci güne kadar 1 (bir) kitap, sonrasında her 20 (yirmi) güne 1 (bir) kitap bağışı olmak şartıyla bağış yapılır. Bağış satın alınması istenen bilgi kaynağı Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu tarafından belirlenir.

(4) Personel ve ödünç verme cihazlarından kaynaklanan bir işlem hatasının olduğunun Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından tespit edilmesi halinde ödünç alamama cezası uygulanmaz. Durum tutanak ile tespit edilerek otomasyon sisteminden ödünç alamama cezası silinir.

### **Ödünç Alınan Bilgi Kaynağının Yıpratılması veya Kaybedilmesi**

**MADDE 21-** (1) Ödünç alınan bilgi kaynağının kaybedilmesi ya da kullanılamayacak derecede yıpratılması durumunda üyeden bilgi kaynağının aynısını sağlanması istenir.

(2) Bilgi kaynağının baskı dışı olması nedeni ile temin edilememesi durumunda güncel baskısının sağlanması istenir, güncel baskısı olmaması veya temin edilememesi durumunda Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonunun belirleyeceği bilgi kaynağını kullanıcılar almakla yükümlüdür.

(3) Kaybedilen bilgi kaynağı temin edilip kütüphaneye ulaştırılana kadar günlük ödünç alamama cezası devam eder.

### **Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) İşlemleri**

**MADDE 22-** (1) Üniversitenin akademik ve idari personelinin acil ihtiyacı olan ve kütüphane koleksiyonunda bulunmayan bilgi kaynaklarının diğer kütüphanelerden ödünç alma/verme işlemidir. Bu hizmet, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

(2) Kütüphanelerarası ödünç alma kuralları şunlardır;

- Kütüphane üyeleri istekte bulunacakları bilgi kaynakları için EK-1'de yer alan "Kütüphanelerarası Kitap Talep Formu"nu doldurarak kutuphane@ktun.edu.tr adresine E-Posta ile bildirir. İstek yapılan bilgi kaynaklarının kargo ücretleri istekte bulunan üyeler tarafından ödenir.
- Kütüphanelerarası ödünç alınan bilgi kaynaklarının yıpranması, kaybolması veya geç iade edilmesi durumunda ödünç verme işlemi gerçekleştiren kütüphanenin ödünç verme kuralları geçerlidir.

(3) Kütüphanelerarası ödünç verme kuralları şunlardır;

- Görsel işitsel materyaller, rezerv kaynaklar, danışma kaynakları, süreli yayınlar, nadir eserler ve tezler ödünç verilmez.
- İstekte bulunan kütüphaneye aynı anda en fazla 5 bilgi kaynağı ödünç verilir. Ödünç verilen bilgi kaynağının kargo süresi dâhil toplam kullanım süresi 30 gündür.

Uzatma işlemi, talep olmaması halinde 30 gün süreyle 1 kez yapılabilir. Ayırtma işlemi yapılamaz.

- c) İsteğe bulunulan bilgi kaynakları, kütüphanelerin ILL birimine kargo ile gönderilir. Kargo ücreti isteği yapan kütüphane tarafından karşılanır.
- ç) Ödünç verilen kaynağının kaybolması, hasar görmesi halinde Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu tarafından belirlenen bilgi kaynağı, istekte bulunan kütüphane tarafından temin edilir.
- d) Daire Başkanlığı gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeden ödünç verilen materyali geri isteyebilir.

### **Elektronik Bilgi Kaynaklarının Kullanımı**

**MADDE 23-** (1) Kütüphanenin abone olduğu elektronik bilgi kaynaklarının kullanımında aşağıdaki kurallara uyulur;

- a) Elektronik bilgi kaynaklarına sadece Konya Teknik Üniversitesi üyeleri erişebilir. Erişim bilgileri Konya Teknik Üniversitesi üyeleri dışındaki kişilerle paylaşamaz.
- b) Üyeler, elektronik bilgi kaynaklarına üniversite yerleşkesi dışından kütüphane tarafından sağlanan teknik program aracılığıyla ya da proxy ayarları yaparak erişebilir.
- c) Elektronik bilgi kaynaklarından, ticari amaçlı olarak çeşitli yazılımlar aracılığıyla çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere indirme yapılamaz.
- ç) Elektronik bilgi kaynaklarından indirilen 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.
- d) Yukarıdaki kurallara uymayan üyelerin sisteme erişimleri kısıtlanarak haklarında gerekli disiplin işlemleri yapılması teklifi ile Rektörlüğe bildirilir.

### **İlişik Kesme**

**MADDE 24-** (1) Üniversite personeli ve öğrencilerin üniversiteden ayrılmadan önce (istifa, mezuniyet, emeklilik, nakil vb.) kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair belgeyi imzalatmak ya da Konya Teknik Üniversitesi İlişik Kesme Sistemi üzerinden E-Onay almak zorundadır. İlişik kesme şartları şunlardır;

- a) Üyeler ödünç aldığı bilgi kaynaklarını iade etmeden ilişkilerini kesemez.
- b) İlişigi kesilen üye ödünç materyal alamaz ve yerleşke dışından elektronik bilgi kaynakları kullanamaz.
- c) İlişigi kesilen üye kütüphane içerisinde kullanıcılara verilen haklardan faydalanabilir.
- ç) Üyelerin, ilgili mevzuat, kesinleşmiş bir mahkeme kararı ya da disiplin cezaları nedeniyle ilişik kesilmesinin zorunlu olduğu haller durumunda ödünç alınan bilgi kaynakları iade edilmese dahi Rektörlük onayı ile ilişik kesme işlemi gerçekleştirilir.
- d) Yıl sonuna kadar bilgi kaynağı iadesinin sağlanamaması durumunda durum tutanak ile tespit edilerek bilgi kaynağı taşınır kaydından düşülür.
- e) Ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeden herhangi bir nedenle üniversiteden ayrılan üyenin kimlik bilgileri, gerekli idari ve adli işlemlerin yapılması teklifi ile Rektörlüğe bildirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphane Genel Kullanım Kuralları**

#### **Kütüphane Genel Kullanım Kuralları**

**MADDE 25-** (1) Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen bütün kullanıcılar kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür. Kütüphanede uyulması gereken kurallar şunlardır;

- a) Kütüphane ortak çalışma alanlarının, ekipmanlarının ve koleksiyonlarının korunması, koku, gürültü ve kirlilik oluşumunun önlenmesi, temiz ve bakımlı çalışma alanlarının sürekliliğinin sağlanması için kütüphaneye yiyecek ve içecek (su hariç) girilmez.
- b) Kütüphane binası içerisinde cep telefonları kapalı veya sessizde tutulur. Salonlarda yüksek ses ile konuşmak ve özel çalışma odalarında diğer kullanıcıları rahatsız edecek seviyede gürültü yapmak yasaktır.
- c) Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu vb. araçlarla çekim yapmak yasaktır.
- ç) Okuma salonunda bir kullanıcı başka bir kullanıcı için yer ayıramaz. Çanta veya özel eşyalarını bırakarak masaları işgal edemez. 30 dakikayı aşkın sürede masasına dönmeyen kullanıcının eşyaları kütüphane personeli tarafından alınarak masa boşaltılabilir ve başka bir kullanıcıya tahsis edilebilir.
- d) Kullanıcılar, kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan eşyalardan kütüphane sorumlu değildir.
- e) Kütüphanede var olan çalışma masaları üzerinde kesim matı olmadan kesici ve delici aletler (maket bıçağı vb.) ile masaya zarar verecek yapıştırıcı vb. malzemeler kullanarak çalışma yapmak yasaktır.
- f) Kütüphane kapanmadan 15 (on beş) dakika önce ödünç-iade işlemleri tamamlanır.
- g) Kütüphanedeki elektronik cihazlar sadece eğitim, öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır. Elektronik cihazlardaki içerik kullanımı ve site tercihi kütüphane tarafından kısıtlanabilir.
- ğ) Kullanıcılar, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almak zorundadır. Uyarılara uymayan ve direnen kullanıcılara gerekli disiplin işlemleri yapılması talebi ile Rektörlük makamına bildirilir.
- h) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (elektronik cihaz, masa, sandalye, vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı hakkında gerekli disiplin işlemleri yapılması teklifi ile Rektörlük makamına bildirilir.
- ı) Kütüphaneye giriş ve çıkışlar, personel ve elektronik cihazlar tarafından kontrol edilir. Tüm kullanıcıların bu kontrollere uymaları zorunludur.
- i) Her türlü kütüphane bilgi kaynakları elektronik olarak korunmaktadır. Alarm devreye girdiğinde ilgili kullanıcı uyarılır ve üzerinde varsa bilgi kaynaklarının teslim edilmesi istenir, tekrar alarm uyarı vermesi durumunda, gerekli görüldüğü takdirde üzeri, çantası ve özel eşyaları Koruma ve Güvenlik Görevlisi tarafından kontrol edilebilir.
- j) Kütüphane bilgi kaynaklarını ödünç verme işlemi yaptırmadan kütüphane dışına çıkaran veya bilgi kaynaklarına zarar veren kullanıcılar hakkında gerekli disiplin işlemleri yapılması teklifi ile Rektörlüğe bildirilir.
- k) Kullanıcılar kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanırken, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uymakla yükümlüdür. Ulusal ve uluslararası kanunlarda korunan fikri mülkiyet ve diğer haklara ilişkin ihlallerden kullanıcılar şahsen sorumludur.
- l) Kullanıcılar kütüphane personelinin iş ve işlemlerinde kullanılmak amacıyla sağlanan araç-gereçleri izinsiz kullanamaz, araç-gereçlerin yerlerini değiştiremez.
- m) Kütüphane içinde, Daire Başkanlığının uygun görmediği afiş, pankart ve ilanların asılması veya dağıtılması yasaktır.

- n) Üniversitenin birimleri sosyal ve kültürel etkinlikler için daha önceden yazılı izin almak koşuluyla kütüphane salonlarından kütüphane kurallarına uymak şartıyla yararlanabilir.
- o) Bilgi kaynaklarında tespit edilen kusurlar son kullanıcıya aittir.
- ö) Kullanıcılar, bu Yönerge’de bulunan genel kuralların yanında Daire Başkanlığı tarafından gerektiğinde ilan edilecek diğer kütüphane kurallarına da uymakla yükümlüdür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Sağlama ve Kataloglama Politikası**

#### **Koleksiyon Geliştirme**

**MADDE 26-** (1) Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerini, kullanıcıların kültürel ve kişisel gelişimini destekleyecek basılı, görsel-işitsel ve elektronik her türlü bilgi kaynağının kütüphane tarafından satın alma, bağış, değişim, derleme ve devir yoluyla sağlanmasıdır. Koleksiyon geliştirmede izlenecek adımlar şunlardır;

- a) Satın alma, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçları ile kullanıcıdan gelen talepler doğrultusunda o yıla ait bütçe olanakları çerçevesinde Başkanlık tarafından yapılır.
- b) Kütüphane koleksiyonuna bağış, değişim, derleme ve devir yolu ile sağlanacak bilgi kaynakları “Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu” tarafından değerlendirilir ve seçilen bilgi kaynaklarının listesi hazırlanır. “Değer Tespit Komisyonu” tarafından bilgi kaynaklarının fiyat bilgileri belirlendikten sonra Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine kaydı yapılır.

#### **Satın Alma ve Kaynak Seçim İlkeleri**

**MADDE 27-** (1) Talep edilen bilgi kaynakları Konya Teknik Üniversitesi amaçlarına, eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarına uygunluğu, bilgi kaynağının güncelliği ya da bilimsel özelliği ile araştırmacıları sosyal, kültürel ve edebi açıdan destekleyici nitelikleri gözden geçirilir. Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu ilgili ölçütlere göre bilgi kaynağının satın alınması yönünde tavsiye kararı verir. Seçilecek bilgi kaynağı ölçütleri şunlardır;

- a) Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu, yayın alımları bütçesi olanaklarına göre bilgi kaynağı taleplerini değerlendirmeye alır veya değerlendirme dışı bırakır.
- b) Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu, kütüphane koleksiyonunu geliştirmek ve güncel bilgi kaynaklarını takip etmek için yayın talebinde bulunabilir.
- c) Seçilecek bilgi kaynakları üniversitede verilen eğitim, öğretim ve araştırma alanlarını destekleyici düzey ve nitelikte olmalıdır.
- ç) Seçimde, koleksiyonun kullanıcıya (akademik personel/öğrenci) oranı arasındaki denge korunmalı, yeterli türde ve güncel bilgiyi içermesine dikkat edilmelidir.
- d) Kullanıcıların kültürel gelişimlerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak düzeylerine uygun edebi ve kültürel bilgi kaynağı bulundurulmalıdır.
- e) Öğretim elemanlarının eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri için önerdikleri bilgi kaynaklarının alımına öncelik verilir.
- f) Bilgi kaynağı talepleri, kullanıcılardan Kütüphane Otomasyon Sistemi, E-Posta ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla Daire Başkanlığı tarafından toplanır.
- g) Toplanan talepler neticesinde satın alınmaya karar verilen basılı bilgi kaynaklarının şekli, tarihi, yayınevi vb. değiştirme hakkı Daire Başkanlığına aittir.
- ğ) Bilgi kaynakları, merkez kütüphane koleksiyonunda bulunuyor ise alınıp alınmayacağına kullanım oranına göre Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu tarafından karar verilir.

- h) Satın alınan, abone olunan ve/veya açık erişimli elektronik bilgi kaynakları ile diğer basılı bilgi kaynaklarının seçiminde de aynı esaslar dikkate alınır.

### **Bağış Politikası**

**MADDE 28-** (1) Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarına uygun nitelikte olan, güncelliğini ya da bilimsel özelliğini yitirmemiş bilgi kaynakları ile kullanıcıları sosyal, kültürel ve edebi açıdan destekleyici nitelikteki bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilir. Kütüphaneye bağış ve değişim yoluyla bilgi kaynakları sağlanmasında uygulanacak esaslar şunlardır:

- a) Kütüphaneye bağış yapılan bilgi kaynakları, Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu tarafından değerlendirilir,
- b) Bağışlanan kaynakların iç kapağına, bağış yapan kişi/kurum adı “..... bağışdır.” kaşesi basılarak belirtilir.
- c) Bağışlanacak bilgi kaynakları kütüphaneye EK-2’de yer alan form (Bağış Teslim Tutanağı) ile teslim edilir.
- ç) Bağışlanan bilgi kaynaklarının kütüphane koleksiyonuna eklenmesi, eklenmeyenlerin başka kurumlara bağışlanması veya imha edilmesi konusunda karar verme yetkisi Daire Başkanlığına aittir.
- d) Bağışçı bağış sonrasında bağışı ve içerisinde bulunabilecek evrak, belge vb. hakkında hak iddia edemez.
- e) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde durumun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.
- f) Kütüphane, bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesi tutulur.
- g) Bilgi kaynaklarının kullanıma hazır hale getirilmesinde akademik/idari personel ve öğrencilerin talepleri doğrultusunda satın alınan bilgi kaynaklarına öncelik tanınır.
- ğ) 100 (yüz) ve üzeri bilgi kaynağı bağışı yapan kişi/kuruma Üniversite adına teşekkür mektubu gönderilir.

### **Bağış Olarak Koleksiyona Kabul Edilmeyecek Bilgi Kaynaklarına İlişkin Esaslar**

**MADDE 29-** (1) Aşağıda belirtilen nitelikteki kaynaklar, bağış olarak kabul edilmez.

- a) Yargı kararı ile yasaklanmış olan bilgi kaynakları,
- b) Fiziksel açıdan hasarlı, çizik, sayfaları eksik, üzerinde başka bir kurumun aidiyet kaşesi bulunan bilgi kaynakları,
- c) Üniversitenin eğitim ve öğretim düzeyine uymayan bilgi kaynakları,
- ç) El yazması ve nadir basma eser niteliği olanlar dışında, güncelliğini yitirmiş olan bilgi kaynakları,
- d) Kopya ile çoğaltılmış (fotokopi) ve/veya telif hakkı sorunu oluşturacak bilgi kaynakları,
- e) Kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları,
- f) Gazeteler ve gazetelerin ek olarak verdiği bilgi kaynakları,
- g) Devamlılığı olmayan ve basımı durmuş süreli bilgi kaynakları,
- ğ) Cilt bütünlüğü sağlanamayan dergi, ansiklopedi vb. gibi çok ciltli eserler,
- h) Test kitapları, ilköğretim, lise ders kitapları, teksir ve ders notları vb. bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilemez.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönerge’de hükmü bulunmayan hallerde Konya Teknik Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulu’nun kararları ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönerge’nin kabul edildiği tarihte Konya Teknik Üniversitesi Senatosunun 31/03/2020 tarih ve 2020/07-05 sayılı kararı ile kabul edilmiş olan Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 32-** (1) Bu Yönerge Konya Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Konya Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı Tarihi: 27.11.2024 Sayısı: 2024/14-02

## Kütüphanelerarası Kitap Talep Formu

Eser Adı*	
Yazar *	
ISBN	
Editör/Çeviren/Hazırlayan	
Yer No	
Yayınevi	
İsteyen Kullanıcı Adı-Soyadı*	
İsteyen Kullanıcı E-posta*	
İsteyen Kullanıcı Telefonu*	

\* Doldurulması zorunlu alandır.





**T.C.**  
**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Bağış Teslim Tutanağı**

Kütüphanemize aşağıda tür ve sayı bilgileri verilen bağış kaynağı/kaynakları (kitap, süreli yayın, kitap dışı materyal) Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu'na sunulmak üzere teslim alınmıştır. Kütüphane Yönergesi gereği:

- a) Yargı kararı ile yasaklanmış olan bilgi kaynakları,
- b) Fiziksel açıdan hasarlı, çizik, sayfaları eksik, üzerinde başka bir kurumun aidiyet kaşesi bulunan bilgi kaynakları,
- c) Üniversitenin eğitim ve öğretim düzeyine uymayan bilgi kaynakları,
- ç) El yazması ve nadir basma eser niteliği olanlar dışında, güncelliğini yitirmiş olan bilgi kaynakları,
- d) Kopya ile çoğaltılmış (fotokopi) ve/veya telif hakkı sorunu oluşturacak bilgi kaynakları,
- e) Kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları,
- f) Gazeteler ve gazetelerin ek olarak verdiği bilgi kaynakları,
- g) Devamlılığı olmayan ve basımı durmuş süreli bilgi kaynakları,
- ğ) Cilt bütünlüğü sağlanamayan dergi, ansiklopedi vb. gibi çok ciltli eserler,
- h) Test kitapları, ilköğretim, lise ders kitapları, teksir ve ders notları vb. bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilemez.

Kütüphanemiz Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu, yukarıda belirlenen kriterler doğrultusunda bağışlanan bilgi kaynaklarını koleksiyona dahil edilip edilmemesine karar verir. Koleksiyona dahil edilmeyen bilgi kaynakları, başka üniversite, okul vb. gönderilecektir. Diğer kurumlara bağışlanması uygun olmayan bilgi kaynakları geri dönüşüme gönderilerek imha edilecektir.

**BAĞIŞIN**

**Türü** :

**Sayısı** :

**Bağış Teslim Tutanağındaki tüm maddeleri okudum ve kabul ediyorum.**

**Adı-Soyadı** :

**E-Posta Adresi** :

**Adres** :

**Telefon** :

**Tarih:**

**İmza:**

## **KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİ BAĞIŞ FORMU AYDINLATMA METNİ**

Bu Aydınlatma Metni; 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 10. maddesi uyarınca “Veri Sorumlusunun Aydınlatma Yükümlülüğü” kapsamında; Konya Teknik Üniversitesi Kütüphanesine yapacağınız kitap bağışı kapsamında işlenecek/aktarılabilecek kişisel verileriniz ile ilgili bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Kişisel verileriniz doldurduğunuz form aracılığıyla otomatik olmayan yollarla işlenip, bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla işlenmesi ve aktarılması hakkında veri sorumlusu sıfatıyla **Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü** tarafından aydınlatılmaktasınız.

### **Kişisel Verilerinizin Toplanması, İşlenmesi, Amacı ve Hukuki Sebebi;**

Aşağıda belirtilen kişisel verileriniz; Konya Teknik Üniversitesi tarafından toplanmaktadır. Kişisel verileriniz; kitap bağışlarının takip edilebilmesi amacıyla, bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması, İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması hukuki sebeplerine dayalı olarak işlenmektedir.

- ❖ **Kimlik Bilgileriniz** (Ad-Soyad)
- ❖ **İletişim Bilgileriniz** (Telefon Numarası, Adres, Faks Numarası, E-Posta)
- ❖ **Bağışladığımız Kitap Bilgisi**

### **Kişisel Verilerinizin Aktarılması, Amacı Ve Hukuki Sebebi;**

- ❖ **İsim ve Bağışladığımız kitap bilgisi şeklindeki kişisel veriniz;** kitap ve bağış bilgilerinin tutulabilmesi, kütüphane süreçlerinin tek bir yazılım ile yürütülebilmesi amacıyla bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması, veri sorumlusunun meşru menfaati hukuki sebeplerine dayanarak gerekli durumlarda kütüphane altyapısı hizmeti aldığımız tedarikçimiz “**YORDAM**” ile paylaşılmaktadır.
- ❖ **Kişisel Verileriniz,** veri sorumlusunun meşru menfaati, kanunlarda açıkça öngörülmesi hukuki sebeplerine dayanarak ilgili mevzuattan doğan bilgi ve belge paylaşımına ilişkin yükümlülüklerini ve ayrıca diğer hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek amacıyla; **"Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşlarına"** aktarılabilecektir. (Örneğin YÖK, YÖKSİS, mahkemeler.)

### **Haklarınız**

Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilerinizin işlendiği ve Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'nün verilerinizi veri sorumlusu sıfatı ile işlediği ölçüde kişisel verileriniz bakımından aşağıda bulunan haklara sahipsiniz: “Herhangi bir kişisel verinizin işlenip işlenmediğini öğrenme; işlenme faaliyetlerine ilişkin olarak bilgi talep etme; işlenme amaçlarını öğrenme; yurt içinde veya yurt dışında üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda bu kişileri öğrenme; eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme;

## EK-2

işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması veya Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'nün söz konusu verileri işleyebilmek için hukuki dayanağı veya meşru menfaatinin bulunmaması halinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme; Konya Teknik Üniversitesinden, yine Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yetkilendirilen ve kişisel verileri işleyen üçüncü kişilerin bu bölüm kapsamındaki haklarınıza saygı duymasını sağlamasını talep etme; Kişisel verilerin otomatik sistemler vasıtasıyla işlenmesi sonucu ortaya çıkabilecek aleyhte sonuçlara itiraz etme ve kanuna aykırı bir şekilde işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız halinde bu zararın tazmin edilmesini isteme.”

### **Veri Sorumlusuna Başvuru**

Kanunun ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11. maddesi kapsamındaki taleplerinizi, “Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğe” göre Üniversitemizin fiziki adresine bizzat başvurarak yazılı olarak, noter aracılığıyla, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile veya kimliğinizin daha önce teyit edilmiş olması şartıyla elektronik posta üzerinden Üniversitemiz elektronik posta adresine iletebilirsiniz.

**Veri Sorumlusu Ünvan :**Konya Teknik Üniversitesi

**Adres:** Akademi Mah. Yeni İstanbul Cad. No: 235/1 Selçuklu/KONYA

**Detsis Numarası:** 88113471

**KVKK İşlemleri E-Posta:** [kvkk@ktun.edu.tr](mailto:kvkk@ktun.edu.tr)

**KVKK İşlemleri Telefon:** (0332) 205 1258

**Kayıtlı Elektronik Posta (KEP):** [konyateknikuniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:konyateknikuniversitesi@hs01.kep.tr)

**Detaylı Bilgi İçin Web Adresimiz:**

<https://www.ktun.edu.tr/tr/Birim/Index/?brm=FdXTo7m9JCTAcJOflaR/Ew==>

**Kişisel verilerimin yukarıda açıklanan amaçlar doğrultusunda işlenmesi, aktarılması hakkında aydınlatılarak bilgilendirildim.**

**Adı Soyadı:**

**Tarih:**

**İmza:**