

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi kütüphane hizmetlerinin sunulmasına, kütüphaneden yararlanma koşullarına ve uygulanacak cezalara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan kütüphaneleri kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede yer alan,

- a) Bilgi kaynakları: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, rapor vb.) ve elektronik (çevrimiçi veri tabanları, kitaplar, CD, DVD, kaset vb.) kaynakları,
- b) Çoklu ortam kaynağı: CD, DVD, kaset ve benzerlerini,
- c) Değişim öğrencisi: Uluslararası ve ulusal değişim programlarıyla (Erasmus+, Farabi vb.) Üniversitede belirli bir süre eğitim alan öğrencileri,
- ç) Dönemlik ders kitapları: Akademik personelin dersleri ile ilgili kullanabileceği ve dönemlik ödünç alabileceği kitapları,
- d) Dönem: Her eğitim-öğretim yılında tarihleri Üniversitenin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilen zaman dilimini,
- e) Ek görevli: Üniversitede geçici süreyle görevlendirilmiş akademik ve idari personeli,
- f) ILL (Inter Library Loan): Kütüphanelerarası ödünç verme işlemlerini,
- g) İşlem maliyeti: Bilgi kaynaklarını sağlama sürecinde yapılan işlemler için hesaplanan maliyeti,
- ğ) KDDB: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- h) Kullanıcı: Üye olup olmadığına bakılmaksızın Kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,
- ı) Geçici Kullanıcı: Üniversite tarafından organize edilen sempozyum, seminer, çalıştay vb. etkinliklerin katılımcılarını,

- i) Dış Kullanıcı: Protokol yapılan üniversitelerin akademik personeli ile protokol yapılan kamu kurumlarının personelini,
- j) Kütüphane: Kütüphane hizmetlerinin sunulduğu fiziksel mekânı,
- k) Kütüphane Komisyonu: Kütüphanenin derme geliştirmesinde, hizmetlerinin iyileştirilmesinde ve Üniversitenin akademik hedef ve beklentileri doğrultusunda eylem planları geliştirilmesi konularında destek ve tavsiye veren çalışma grubunu,
- l) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- m) Rezerv Birimi: Kısa süreli ödünç verilen bilgi kaynaklarının bulunduğu yeri,
- n) Senato: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosunu,
- ö) Sistem: Kütüphane otomasyon sistemini,
- p) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
- r) Üye: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesindeki personelini, “ek görevli” statüsünde çalışanları, öğrencileri (değişim öğrencileri dâhil) ve dış kullanıcıları ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphane Kullanım Koşulları**

#### **Üyelerin kütüphane kullanım koşulları**

**MADDE 4-** (1) Üyeler, Ek-1’de yer alan Üyelik Formunu doldurarak Kütüphaneye teslim ederler. Kütüphanenin onayı ile üyelik işlemi tamamlanır.

(2) Üyeler, Üyelik Formunda yer alan bilgilerdeki değişiklikleri bir ay içinde Kütüphaneye bildirirler.

#### **Üye olmayanların kütüphane kullanım koşulları**

**MADDE 5-** (1) Üyeler dışındaki kişiler bilgi kaynaklarını ödünç alamaz ve giriş yapamazlar.

(2) Geçici kullanıcılar kütüphaneye üye olamaz, bilgi kaynaklarını ödünç alamazlar; sadece belirtilen etkinlik süresince kütüphaneyi kullanabilir.

#### **Yükümlülükler**

**MADDE 6-** (1) Kullanıcılar, bu Yönerge hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(2) Kullanıcılar, bilgi kaynaklarından yararlanırken 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uymakla yükümlü olup Kanuna muhalefetten dolayı Üniversiteye hiçbir hukuki sorumluluk yükleyemezler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Ödünç Verme Kuralları

### Genel Kurallar

**MADDE 7-** (1) Üyeler, bilgi kaynaklarını ödünç alırken Üniversite kimliklerini veya Kütüphane tarafından verilen dış kullanıcı kartlarını göstermek zorundadırlar. Kimlik kartı henüz verilmemiş ya da kimlik kartını kaybeden Üniversite personeli, Personel Daire Başkanlığından; öğrencileri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan belge getirmek zorundadır. Kütüphane tarafından verilen dış kullanıcı kartını kaybeden protokol kullanıcıları ise yeni protokol metni getirerek dış kullanıcı kartlarını kütüphaneden yeniden alabilirler.

(2) Başka bir üyenin kartıyla bilgi kaynakları ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.

(3) Gecikmiş durumdaki bilgi kaynaklarını iade etmeyen ve muaccel cezalarını ödemeyen üye, yeni bilgi kaynağı ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.

(4) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeksizin ödünç alınan bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. Bilgi kaynaklarının iadesi için kullanıcıya e-posta (üyelik formunda beyan edilen) gönderilir. Kullanıcı, e-postanın gönderildiği tarihten itibaren üç gün içinde bilgi kaynaklarını iade etmek zorundadır. Bu süre içerisinde bilgi kaynaklarının iade edilmemesi durumunda, on beşinci maddenin birinci fıkrası hükmü uygulanır.

(5) Nadir eserler ödünç verilmez. Nadir eserler salonundan çıkarılamaz.

(6) Rezerv Biriminde yer alan kaynaklar, üç saat süreyle kütüphane içinde kullanılmak üzere üyelere üniversite kimliği ya da kullanıcı kartı karşılığında ödünç verilir. Materyale başka bir okuyucu gerek duymazsa, okuyucudan gelen istek üzerine, süresi üç saat daha uzatılır. Ayrıca Rezerv Biriminde yer alan kaynaklar Kütüphanenin kapanma saatinden on beş dakika önce, Kütüphanenin açılma saatinde getirilmek üzere ödünç verilebilir.

(7) Yüksek lisans ve doktora tezleri, yazarının iznine bağlı olarak ödünç verilebilir. Yazarının kullanıma açılmasına izin vermediği tezler, Rezerv Biriminde yer alır ve Rezerv Biriminde kullanılabilir.

(8) Proje kaynaklarından temin edilerek proje yazısıyla Kütüphane koleksiyonuna kaydettirilen bilgi kaynakları, proje yetkilisi/yöneticisi olan öğretim üyelerine bir yıl süre ile ödünç verilir. Gerektiği takdirde birer yıllık süreyle iki kez uzatma işlemi yapılır.

(9) Kütüphane üyelerinin ödünç aldığı bilgi kaynaklarının posta ile iadesinde, postadan kaynaklanan gecikmelerden dolayı ceza uygulanmaz. Kaynakların iadesinde posta ücreti üyeler tarafından ödenir. Ödemeli gönderilen kitapların iadesi gerçekleşmez ve on beşinci maddenin birinci fıkrası hükmü uygulanır.

(10) Ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihinden üç gün önce ve iade tarihinde, üyenin üyelik formunda bildirilen e-posta adresine, sistem tarafından uyarı notu gönderilir. Uyarı notu sadece hatırlatma amaçlı olup Kütüphaneden ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi kullanıcıya aittir. Sistem tarafından gönderilen uyarı notunun herhangi bir sebeple alınmamış olması, gecikmeden dolayı ceza uygulanmasını engellemez.

(11) Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen bilgi kaynakları için hatırlatma amacıyla e-posta gönderilir. e-postanın gönderildiği tarihten itibaren iki ay içinde iade edilmeyen bilgi kaynakları kayıp kabul edilir ve on beşinci madde hükümleri uygulanır.

(12) Üyelerle ilgili bilgiler, başka kullanıcılara verilmez.

### **Akademik personele ödünç verme kuralları**

**MADDE 8-** (1) Akademik personel otuz gün süreyle toplam kırk adet kitap, on beş gün süreyle toplam beş çoklu ortam kaynağı ödünç alabilir.

(2) En fazla beş ders kitabı bir dönem ödünç alabilir.

(3) Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırılmamışsa, ödünç aldığı kitaplar için üç defa, çoklu ortam kaynakları için bir defa süre uzatma işlemi yapabilir.

(4) Dönemlik ödünç verilen ders kitapları için uzatma işlemi yapamaz.

(5) Sistem üzerinden başka bir kullanıcıya ödünç verilmiş beş adet bilgi kaynağını ayırtabilir. Ayırttığı bilgi kaynağı iade edildikten sonra üç gün içinde ödünç alınmazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.

(6) Gör-İşit Koleksiyonundan on beş gün süreyle toplam üç adet bilgi kaynağı ödünç alabilir.

### **İdari personele ödünç verme kuralları**

**MADDE 9-** (1) İdari personel otuz gün süreyle toplam yirmi kitap, on beş gün süreyle toplam iki çoklu ortam kaynağı ödünç alabilir.

(2) Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırılmamışsa, kitaplar için üç defa, çoklu ortam kaynakları için bir defa süre uzatma işlemi yapabilir.

(3) Sistem üzerinden başka bir kullanıcıya ödünç verilmiş üç adet bilgi kaynağını ayırtabilir; Ayırttığı bilgi kaynağı iade edildikten sonra üç gün içinde ödünç alınmazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.

(4) Gör-İşit Koleksiyonundan on beş gün süreyle toplam üç adet bilgi kaynağı ödünç alabilir.

### **Ek görevli statüsünde çalışanlara ödünç verme kuralları**

**MADDE 10-** (1) Ek görevli statüsünde çalışanlar, Ek-2'de yer alan "Ek Görevli Formunu" doldurur ve bu işlemi her dönem yeniler. Bu formula otuz gün süreyle toplam yirmi kitap, on beş gün süreyle toplam iki çoklu ortam kaynağı ödünç alabilir.

(2) Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırılmamışsa, kitaplar için üç defa, çoklu ortam kaynakları için bir defa süre uzatma işlemi yapabilir.

(3) Sistem üzerinden başka bir kullanıcıya ödünç verilmiş üç adet bilgi kaynağını ayırtabilir. Ayırttığı bilgi kaynağı iade edildikten sonra üç gün içinde ödünç alınmazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.

(4) Gör-İşit Koleksiyonundan on beş gün süreyle toplam üç adet bilgi kaynağı ödünç alabilir.

### **Öğrencilere ödünç verme kuralları**

**MADDE 11-** (1) Doktora öğrencisi;

(a) Otuz gün süreyle toplam otuz kitap, on beş gün süreyle toplam beş çoklu ortam kaynağı ödünç alabilir.

(b) Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırılmamışsa, kitaplar için üç defa, çoklu ortam kaynakları için bir defa süre uzatma işlemi yapabilir.

(c) Sistem üzerinden başka bir kullanıcıya ödünç verilmiş üç adet bilgi kaynağını ayırtılabilir. Ayırttığı bilgi kaynağı iade edildikten sonra üç gün içinde ödünç alınmazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.

(d) Gör-İşit Koleksiyonundan on beş gün süreyle toplam üç adet bilgi kaynağı ödünç alabilir.

(2) Yüksek lisans öğrencisi;

(a) Otuz gün süreyle toplam yirmi beş kitap, on beş gün süreyle toplam beş çoklu ortam kaynağı ödünç alabilir.

(b) Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırılmamışsa, kitaplar için üç defa, çoklu ortam kaynakları için bir defa süre uzatma işlemi yapılabilir.

(c) Sistem üzerinden başka bir kullanıcıya ödünç verilmiş üç adet bilgi kaynağını ayırtabilir. Ayırttığı bilgi kaynağı iade edildikten sonra üç gün içinde ödünç alınmazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.

(d) Gör-İşit Koleksiyonundan on beş gün süreyle toplam üç adet bilgi kaynağı ödünç alabilir.

(3) Lisans öğrencisi;

(a) Otuz gün süreyle toplam yirmi kitap, on gün süreyle toplam iki çoklu ortam kaynağı ödünç alabilir.

(b) Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırılmamışsa, kitaplar için iki defa, çoklu ortam kaynakları için bir defa süre uzatma işlemi yapılabilir.

(c) Sistem üzerinden üç adet bilgi kaynağı ayırtabilir. Ayırttığı bilgi kaynaklarını üç gün içinde ödünç almazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.

(d) Gör-İşit Koleksiyonundan on beş gün süreyle toplam üç adet bilgi kaynağı ödünç alabilir.

(4) Değişim öğrencisi;

(a) On beş gün süreyle toplam on kitap, on gün süreyle toplam iki çoklu ortam kaynağı ödünç alabilir.

(b) Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırılmamışsa, kitaplar için iki defa, çoklu ortam kaynakları için bir defa süre uzatma işlemi yapılabilir.

(c) Sistem üzerinden başka bir kullanıcıya ödünç verilmiş üç adet bilgi kaynağını ayırtabilir. Ayırttığı bilgi kaynağı iade edildikten sonra üç gün içinde ödünç alınmazsa, ayırtma işlemi sistem tarafından iptal edilir.

(d) Gör-İşit Koleksiyonundan on beş gün süreyle toplam üç adet bilgi kaynağı ödünç alabilir.

### **Diğer kullanıcılara ödünç verme kuralları**

**MADDE 12-** (1) Protokol yapılan üniversitelerin akademik personeli ile kamu kurumlarının personeli, Ek-3'te yer alan "Protokol Kullanıcısı Ödünç Verme Formu" ile Kütüphaneye başvurmalı ve dış kullanıcı kartı almalıdır (Ek-4). Protokol Kullanıcısı Ödünç Verme Formu, kullanıcının bağlı olduğu kurumun kütüphane yöneticisinin imza ve kaşesini; bağlı olduğu kurumda kütüphane bulunmaması halinde kullanıcının birim amirinin imza ve kaşesini içeren belgedir. Ek-3'te yer alan Protokol Kullanıcısı Ödünç Verme Formu, ilgili Üniversite/Kurum ile yapılan protokolde belirlenen sürelerde yenilenecek KDDB'ye teslim edilir. Dış kullanıcı kartlarını alan protokol kullanıcıları bu kartla kitap ödünç alabilir.

(2) Protokol yapılan üniversitelerin akademik personeli ile kamu kurumlarının personeli, otuz gün süreyle toplam beş kitap ödünç alabilir. Bilgi kaynağı başka bir üye tarafından ayırılmamışsa, bir defa süre uzatma işlemi yapılabilir.

(3) Başka üyelerin üzerindeki bilgi kaynakları için ayırtma işlemi yapamaz.

### **Elektronik kaynakların kullanım koşulları**

**MADDE 13-** (1) Elektronik kaynaklara Üniversite yerleşkesi içinden ve dışından sadece Üniversite personeli ile öğrencileri erişebilir.

(2) Veri tabanlarından robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, veri tabanının tamamı ya da bir kısmı kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlar vb. cihazlara veya harici belleklere aktarılamaz.

(3) Veri tabanlarından kopyalanan makale, kitap, tez vb. dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları veya e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.

(4) Bu maddenin hükümlerine aykırı davranan kullanıcı, elektronik kaynaklara erişimi bir yıl süreyle engellenir ilgili Kanunları ihlal etmesi halinde hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

### **Kütüphanelerarası ödünç verme (ILL) kuralları**

**MADDE 14-** (1) Diğer kütüphanelerden ödünç kitap almak isteyen Üniversite akademik, öğrenci ve idari personeli, ilgili kütüphanenin ödünç verme kurallarına uymakla yükümlüdür.

(2) ILL hizmetinden yararlanmak isteyen Üniversite akademik ve idari personeli, Ek-5'te yer alan Kütüphanelerarası Yayın İstek Formu doldurarak KDDDB'ye teslim ederler.

(3) Dergi, Referans, Nadir Eser, Harita, Rezerv ve Tez Koleksiyonları ile Görsel-İşitsel Materyaller, kitap dışı bilgi kaynakları ile Kütüphane tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılması uygun görülmeyen yayınlar ILL sistemiyle ödünç verilmez.

(4) Yayın isteğinde bulunan kütüphane, telif hakları doğrultusunda yayını kullanmayı ve ödünç aldığı yayının süresi dolduğunda iade etmeyi kabul eder.

(5) ILL sistemiyle yayın isteğinde bulunan kütüphane bir kerede üç kaynak isteğinde bulunabilir.

(6) Ödünç verilen kaynağın kullanım süresi otuz gündür.

(7) Gerekli görüldüğü takdirde ödünç verilen bilgi kaynağı, kullanım süresi dolmadan geri istenebilir.

(8) Başka bir kullanıcı tarafından istenmediği sürece bir kez süre uzatma işlemi yapılabilir ancak ayırtma işlemi yapamazlar.

(9) Yayın isteğinde bulunan kütüphane, kaynağın ulaştırılmasından doğan posta ücretini öder.

(10) Ödünç alınacak yayınların kargo masrafları (gidiş-geliş) talepte bulunan üyeler tarafından karşılanır.

(11) Ödünç alınan kitaplardan öncelikle kullanıcılar sorumludur. Ödünç alınan kaynağın kurallara uygun olarak iade etmeyen kullanıcılarla iletişim kurulamaması durumunda oluşan zararı kullanıcıların bağlı bulunduğu üniversite karşılar.

(12) Ödünç alınan kaynağın kaybolması, hasar görmesi veya geç iade edilmesi halinde Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphanesi'nin o tarihte yürürlükte olan kuralları geçerlidir. Bir dönemde ödünç aldığı kitapları on günden fazla geciktiren ve bunu üç kez tekrar eden kullanıcıya bir yıl süreyle ödünç kitap verilmez

### **Geciktirme, kaybetme ve zarar verme durumunda uygulanacak cezalar**

**MADDE 15-** (1) Ödünç Verme Biriminden ödünç alınan bilgi kaynaklarının süresi içerisinde teslim edilmemesi halinde kullanıcıya, zamanında getirmedeği her bir bilgi kaynağı için geciktirdiği sürenin, iki katı gün materyal ödünç alamama cezası uygulanır. Gecikme dolayısıyla aynı akademik yıl içerisinde üç kez ceza işlemi uygulanan üyeye, sonraki geciktirme işlemleri için gün cezası yanında para cezası da uygulanır. İlk otuz gün için günlük 0.50 TL, sonraki günler için günlük 2 TL para cezası uygulanır. Aynı akademik yıl içerisinde toplamda 30 TL'yi aşan cezalar tahsil edilir.

(2) Rezerv Biriminden ödünç alınan bilgi kaynaklarının süresi içerisinde teslim edilmemesi halinde geç getirdiği saatin iki katı gün materyal ödünç alamama cezası uygulanır. Gecikme dolayısıyla aynı akademik yıl içerisinde üç kez ceza işlemi uygulanan üyeye, sonraki geciktirme işlemleri için gün cezası yanında para cezası da uygulanır. İlk otuz saat için saatlik 0.50 TL, sonraki saatler için saatlik 2 TL para cezası uygulanır. Aynı akademik yıl içerisinde toplamda 30 TL'yi aşan cezalar tahsil edilir.

(3) Kütüphane içinde veya dışında bilgi kaynaklarına herhangi bir sebeple zarar veren ya da bunları kaybeden kullanıcılardan, bilgi kaynağının yenisini sağlaması tebligat veya elektronik posta yoluyla istenir. Bilgi kaynağının birden çok baskısının bulunması halinde yenisini sağlanacak kaynağın, zayi olanla aynı veya daha yeni bir baskısı olmasına KDDDB tarafından karar verilir.

(4) Üçüncü fıkraya göre tebliğin yapıldığı veya elektronik postanın gönderildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde bilgi kaynağının yenisini sağlamayan ilgiliden söz konusu bilgi kaynağının yeniden temin bedeli, ilgiliden son yılın enflasyon oranında artırılarak tahsil edilir.

(5) Bilgi kaynağının temin edileceği bedel yabancı bir para birimi üzerinden ise bu bedelin TL karşılığı, KDDDB tarafından ceza işleminin yapıldığı günün T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden hesaplanır.

(6) Kitap eki olan CD-ROM'ların kaybedilmesi veya bunlara zarar verilmesi durumunda öncelikle ilgiliden üçüncü fıkra çerçevesinde CD-ROM'un yenisinin sağlanması istenir. Süresinde CD-ROM'un yenisini sağlayamayan ilgiliden bu madde çerçevesinde tahsil edilecek tutarın belirlenmesinde kitap ve CD-ROM'un toplam değeri esas alınır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane İçinde Uyulması Gereken Kurallar**

**MADDE 16-** (1) Kütüphane binasına yiyecek ve içecek girilmez.

(2) Kütüphane binası içinde cep telefonları sessiz konumda tutulur.

(3) Kütüphane binası içinde kamera, fotoğraf makinası, cep telefonu vb. araçlarla izinsiz çekim yapılamaz.

(4) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludurlar. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan KDDDB sorumlu değildir.

(5) Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulamaz ve grup çalışması yapılamaz.

(6) Kütüphane kapanmadan on beş dakika önce ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.

(7) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.

(8) Kütüphane kurallarına uyarıya rağmen uyulmaması durumunda, düzeni bozan kullanıcı kütüphane dışına çıkarılır.

(9) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve demirbaşlarına (bilgisayar, masa, sandalye vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

(10) Bilgi kaynaklarının izinsiz olarak Kütüphane dışına çıkartılması veya çıkartmaya teşebbüs edilmesi durumunda, bu eylemde bulunan kullanıcı, hakkında gerekli yasal işlemler yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

## **BEŞNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphane Komisyonu**

**MADDE 17-** (1) Kütüphane Komisyonu, Rektör tarafından 4 yıllığına her fakültenin bir temsilcisi olması gözetilerek en az doktora yapmış öğretim elemanları arasından atanır. Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanı ile KDDDB'nda görevli bir uzman personel, Komisyonun doğal üyeleridir.

(2) Emeklilik, istifa, yer değiştirme nedeniyle ya da komisyondaki görev süresinin dolması durumunda boşalan üyeliklerin yerine bir ay içerisinde yeniden görevlendirme yapılır.

(3) Komisyon, her yılın Eylül ve Şubat aylarında rutin olarak, ilaveten gerekli görüldüğünde Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanının çağrısı ile toplanır.

(4) Komisyon, kütüphanenin koleksiyonunun Üniversitenin akademik hedef ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi ve hizmetlerinin iyileştirilmesi konularında destek ve tavsiye verir.

(5) Komisyon; fakülte, enstitü ve araştırma merkezlerinde görev yapan öğretim elemanları tarafından önerilen yayınları inceleyerek uygun görülen yayınların alınması yönünde tavsiyede bulunur.

(6) Komisyonun sekretarya hizmetleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(7) Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bilgi için Rektörlük makamına sunulur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Bağış ve Değişim Yoluyla Kütüphaneye Kazandırılacak Kaynaklar**

**MADDE 18-** (1) Komisyonu, kütüphaneye kişi ya da kurumlar tarafından bağışlanacak ya da değişim yoluyla sağlanacak bilgi kaynaklarının seçimi yapar.

(2) Kütüphane Komisyonu, bağış ve değişim yoluyla sağlanacak bilgi kaynakları için gerektiğinde ilgili bölüm ya da disiplinlerdeki akademisyenlerden görüş alır.

(3) Bilgi kaynaklarının seçiminde komisyon üyeleri aşağıdaki hususları dikkate alırlar:

a) Sosyal bilimler alanında sağlanacak bilgi kaynaklarının basım tarihi son on beş yıl ile sınırlıdır.

b) Süreli yayınlar tam takım olmadıkça bağış olarak kabul edilmez.

c) Bilgi kaynaklarının fiziksel durumu kullanıma elverişli olmalıdır.

d) Nadir eserlerin değerlendirilmesi için ilgili konu uzmanlarının görüşü alınarak, uygun görülen bilgi kaynaklarını koleksiyona kazandırır.

e) Bağış yapan kişi veya kurumların özel yer istekleri, koleksiyonun raf bütünlüğünün bozulmaması açısından kabul edilmez.



- f) Fotokopi vb. yollarla çoğaltılan bilgi kaynakları kabul edilmez.
- g) Gerekli durumlarda bağış yapılacak bilgi kaynaklarının yerinde seçilmesi için komisyondan en az üç kişi görevlendirilir.
- h) Kütüphane, bağış veya değişim yoluyla gelen kaynaklar içinde mükerrer olanları ya da koleksiyonunun bütünlüğüne uymayan eserleri uygun görülen başka kütüphanelere verme ya da reddetme hakkını saklı tutar.
- i) Basımı tükenmiş ve koleksiyon için gerekliliği komisyon tarafından onaylanan bilgi kaynakları için bu kurallar uygulanmaz.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Üyelerin Üniversiteden ayrılmaları durumunda uygulanacak kurallar**

**MADDE 19-** (1) Üniversiteden emeklilik, istifa veya başka nedenlerle ayrılan üyelerin ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeden ve varsa para cezasını ödemediği ilişik kesme işlemleri yapılamaz.

(2) Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri, Üniversite veya protokol yapılan Üniversite/Kurum kütüphanesi ile ILL kapsamında ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmeden ve varsa para cezasını ödemediği yapılamaz.

(3) Ödünç aldığı bilgi kaynaklarını iade etmeden herhangi bir şekilde Üniversiteden ayrılan üye, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

#### **Yönergede Değişiklik**

**MADDE 20-** (1) KDDB tarafından her eğitim-öğretim yılı başında Yönerge ile ilgili değişiklik önerileri Rektörlük Makamına bildirilir. Değişiklikler Senato onayıyla yapılır.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 21 –** (1) 24.02.2015 tarihli ve 2015/05 sayılı Senato kararı ile onaylanan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphane Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge, Senatonun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge hükümlerini, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Ek -1**

**KÜTÜPHANE ÜYELİK FORMU / LIBRARY MEMBERSHIP FORM**

<b>T.C. Kimlik No (Passport Number):</b>	
<b>Adı (First Name):</b>	
<b>Soyadı (Surname):</b>	
<b>Fakülte /Bölüm (Faculty / Department):</b>	
<b>Kurum Sicil No (Institution Registry Number):</b>	
<b>Öğrenci No (Student Number):</b>	
<b>Ev /İş Telefonu (Home/Work Phone):</b>	
<b>Cep Telefonu (Mobile Phone):</b>	
<b>E-posta (E-mail):</b>	
<b>Adres (Address):</b>	

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphane Yönergesini okudum, anladım. Yönergeye uyacağımı aksi durumda; yönergede yer alan yaptırımların tarafıma uygulanacağını kabul ve taahhüt ederim.

I have read the terms regarding lending publications by Social Sciences University of Ankara Library Guidelines. I commit to comply with terms, and I accept to be penalized according to the terms in case of any violation.

... /.../.....

İmza (Signature)

**Ek -2**

**EK GÖREVLİ FORMU / VISITING STAFF FORM**

<b>T.C. Kimlik No (Passport Number):</b>	
<b>Adı (First Name):</b>	
<b>Soyadı (Surname):</b>	
<b>Fakülte /Bölüm (Faculty / Department):</b>	
<b>Görevlendirildiği Birim (Department):</b>	
<b>Kurum Sicil No (Institution Registry Number):</b>	
<b>Öğrenci No (Student Number):</b>	
<b>Ev /İş Telefonu (Home/Work Phone):</b>	
<b>Cep Telefonu (Mobile Phone):</b>	
<b>E-posta (E-mail):</b>	
<b>Adres (Address):</b>	

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kütüphane Yönergesini okudum, anladım. Yönergeye uyacağımı aksi durumda; yönergede yer alan yaptırımların tarafıma uygulanacağını kabul ve taahhüt ederim.

I have read the terms regarding lending publications by Social Sciences University of Ankara Library Guidelines. I commit to comply with terms, and I accept to be penalized according to the terms in case of any violation.

... /... /.....

İmza (Signature)

**Ek – 3**

**PROTOKOL KULLANICISI ÖDÜNÇ VERME FORMU  
LOAN FORM**

Soyadı/ Surname	
Adı/ First Name	
Ünvanı/ Title	
Sicil Numarası / ID Number	
Bölümü/ Department	
E-mail / E-mail Address	
İş Adresi / Work Address	
İş Tel. / Work Phone	
Ev Adresi/ Home Address	
Ev Telefonu / Home Phone	

Protokol kurallarına uyacağımı taahhüt ederim.  
I agree to abide by the conditions of the protocol.  
İmza / Signature

Öğretim Yılı / Academic Year	
Sömestr /Term	
<b>Sorumlu Kütüphaneci/ Librarian</b>	
Adı/ First Name	
Soyadı / Surname	
Tarih/ Date	
İmza/ Signature	



**Ek – 4**

**DIŞ KULLANICI KİMLİK KARTI BİLGİLERİ**

Üniversite / University Kurum / Institution		RESİM
Ad Soyad Name Surname		KDDB Daire Başkanı
Ünvan / Title		Adı Soyadı
Dönem / Period		İmza



ANKARA **SOSYAL BİLİMLER** ÜNİVERSİTESİ

Ek - 5

**KÜTÜPHANELERARASI YAYIN İSTEK FORMU**  
**INTER-LIBRARY-LOAN REQUEST FORM**

<b>*Yayın Türü</b> <b>Type of the Publication:</b>	<b>Kitap (Book)</b> <b>Dergi / Makale Fotokopisi (Journal / Article)</b> <b>Diğer (Other)</b>
<b>*Yayın Adı</b> <b>(Title):</b>	
<b>*Yazar Adı</b> <b>(Author):</b>	
<b>Yayın Evi</b> <b>(Publisher):</b>	
<b>*Yayın Yeri ve Yılı</b> <b>(Place and Year of the Publication):</b>	
<b>ISBN No</b> <b>(ISBN Number):</b>	
<b>ISSN No</b> <b>(ISSN Number):</b>	
<b>*Sayfa Numaraları</b> <b>(Page numbers)</b>	
<b>*Bulunduğu</b> <b>Kütüphane</b> <b>(Name of the Library):</b>	
<b>Notlar</b> <b>(Notes):</b>	

\*Doldurulması zorunlu alanlar. / Mandatory fields.