



**PROF. DR. FUAT SEZGİN MERKEZ  
KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.004</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>09.12.2016</b>
Revizyon Tarihi	<b>11.06.2024</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>1/11</b>

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin tanımını, örgütlenmesini çalışan personelin görev, yetki, sorumluluk ve hizmet esaslarını belirler.

#### **Kapsam**

**Madde 2-** (1) (*Değişik: 11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı*) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi bünyesinde bulunan Prof. Dr. Fuat SEZGİN Merkez Kütüphanesi ve birim kütüphanelerini kapsar.

#### **Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esaslarını düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde 4-** (1) (*Değişik: 11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı*) Bu Yönergede geçen;

**a) Bilgi Kaynağı:** Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, rapor, tez vb.) ve elektronik (çevrimiçi veri tabanları, CD, DVD, kaset, vb.) kaynakları,

**b) Birim Kütüphaneleri:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesine bağlı fakülteler, enstitüler ve yüksekokulların kütüphanelerini,

**c) Daire Başkanlığı:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,

**ç) E-kaynak:** Elektronik ortamda yayınlanmış yayını,

**d) Gecikme bedeli:** İadesi geciken bilgi kaynakları için üyelerin ödediği para cezası,

**e) Kullanıcı:** Kütüphaneden yararlanan akademik, idari personel, öğrenci ve diğer araştırmacıları,

**f) Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL-Inter Library Loan):** Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini,

**g) Merkez Kütüphane:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Merkez Kütüphanesini,

**ğ) Otomasyon:** Kütüphane otomasyon sistemini,

**h) Rektör:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,

**ı) Rektörlük:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğünü,

**i) Senato:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosunu,

**j) Üniversite:** ALKÜ/Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,

**k) Üye:** ALKÜ’de akademik ve idari personel ile ön lisans, lisans, lisansüstü öğrencileri ve değişim programları veya ikili anlaşmalar sonucu üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrenci ve akademisyenlerden kütüphaneye üyelik için başvuruda bulunanları, ifade eder.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**PROF. DR. FUAT SEZGİN MERKEZ  
KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.004</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>09.12.2016</b>
Revizyon Tarihi	<b>11.06.2024</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>2/11</b>

**İKİNCİ BÖLÜM  
Kuruluş**

**Kuruluş amaçları**

**Madde 5-** (1) (Değişik:11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı) ALKÜ Prof. Dr. Fuat SEZGİN Merkez Kütüphanesi; eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmalarda yararlanmak üzere gerekli bilgi kaynaklarından koleksiyon oluşturmak, bilgi kaynaklarını ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır hale getirmek ve kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılamak amacı ile kurulan merkezi bir teşkilâttir.

**Teşkilatlanma**

- Madde 6-** (1) Üniversitedeki Kütüphane hizmetlerinin, merkezi bir Kütüphane çerçevesi içerisinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.  
(2) Merkez Kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer kampüsler için her birimde ayrı birim kütüphanesi kurulabilir.  
(3) Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
Yönetim Teşkilatlanması**

**Yönetim**

**Madde 7-** (1) Üniversite kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı Şube Müdürlükleri ve Birim Kütüphane Sorumluları tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönergenin 6. maddesi uyarınca kurulan ve teşkilatlanan Kütüphaneler, Daire Başkanlığı'nın gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

**Organlar**

**Madde 8-** (1) Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür;

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Şube Müdürlükleri
- Başkanlığa bağlı Birim Kütüphaneleri Sorumluları

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının görev ve sorumlulukları (1)**

**Madde 9-** (1) (Değişik:11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı) Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanının genel yönetim işleri yanında başlıca görev, yetkileri ve sorumlulukları şunlardır;

- Kütüphanelerde yapılan işlerin organizasyonunu sağlamak.
- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturarak kütüphaneye atanacak ya da görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe talepte bulunmak ve Üniversitedeki Kütüphane personelinin eğitim ve denetimini yapmak.
- Her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, e-kaynak. vb. materyaller için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek, yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılması için çalışmalar yapmak.
- Her yılın sonunda kütüphane ile ilgili raporları (faaliyet, brifing, kurumsal akademik arşiv...) Rektörlüğe sunmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**PROF. DR. FUAT SEZGİN MERKEZ  
KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.004</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>09.12.2016</b>
Revizyon Tarihi	<b>11.06.2024</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>3/11</b>

- e) Akademik birimler ile iş birliği kurarak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan bilgi kaynakları ihtiyacını belirlemek, kaynakların kütüphane koleksiyonuna katılmasını ve kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- f) Bu Yönerge hükümlerinin gerektirdiği görevleri veya bağlı bulunduğu üst makamların verdiği kütüphane ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

**Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları (1)**

**Madde 10-** (1) (Değişik:11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı) Daire Başkanlığının görev alanına giren ve teşkilat şemasında belirtilen hizmetleri yürütmek üzere mevcut personel mevzuatı hükümlerine görevlendirilen veya atanan idari personeldir.

- a) Kütüphane teknik ve idari hizmetlerin çalışmalarını kontrol etmek,  
b) Kütüphane personeline teknik ve idari açıdan hizmet içi eğitimler geliştirmek ve vermek,  
c) Teknolojik gelişmeleri takip ederek, kütüphane kullanıcılarına yönelik yeni hizmetler geliştirmek ve kütüphane daire başkanlığına sunmak,  
ç) Belli periyotlarda kütüphane ile ilgili raporları hazırlayıp, kütüphane daire başkanına sunmak,  
d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

**Birim kütüphane sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 11-** (1) Birim kütüphaneleri, tercihen kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanacak bir personelin sorumluluğunda aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri bağlı olduğu akademik birim yöneticisi tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesi içinde yürütmek,  
b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini bağlı olduğu akademik birim yöneticisine bildirmek,  
c) Her yıl Aralık ayı içerisinde hazırlayacağı faaliyet raporunu bağlı olduğu akademik birim yöneticisine sunmak,  
ç) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.  
d) Kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesine ilişkin iş ve işlemleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile koordineli biçimde sürdürmek,  
e) Yürüttüğü idari iş ve işlemler bakımından akademik birim yöneticisine karşı sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Hizmetler (1)**

**Hizmetler**

**Madde 12** – (1) (Değişik:11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı) “Kütüphane Hizmetleri” ve “İdari Hizmetler” olmak üzere iki grup altında yürütülür. Daire Başkanı, bu iki hizmet grubunun altında yeni hizmet birimleri oluşturabilir ya da alt hizmet birimlerinin bağlı oldukları üst hizmet birimlerini değiştirebilir.

**İdari hizmetler (1)**

**Madde 13-** (1) (Değişik:11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı) İdari Hizmetler; kütüphanenin yazışma, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma ve sağlama işlemlerini ifade eder. İdari Hizmetler kendi içerisinde “Büro Hizmetleri Birimi” ve “Yayınevi” olarak ayrılmaktadır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**PROF. DR. FUAT SEZGİN MERKEZ  
KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.004</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>09.12.2016</b>
Revizyon Tarihi	<b>11.06.2024</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>4/11</b>

**1)Büro hizmetleri birimi**

**a) Yazışmalar:** Sekreterlik ve yazı işleri ile ilgili işleri kapsar.

**b) Taşınır işlemleri:** Taşınırların, Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirlenen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması ile Taşınır Mal Yönetmeliği'nin gerek gördüğü diğer işleri yapmak.

**c) Satın alma & sağlama:** Kütüphanenin gereksinim duyduğu basılı ve elektronik kaynaklar ile sarf malzemenin, yasa ve mevzuatlara göre, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

**2)Yayınevi:** ALKÜ Yayınevi Yönergesi kapsamındaki iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

**Kütüphane hizmetleri (1)**

**Madde 14-** (1) (Değişik:11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı) Kütüphane kaynaklarının (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel materyaller. vb.) seçiminden, kullanıcıya sunulmasına kadar devam eden işlerin tamamıdır.

Kütüphane Hizmetleri, "Teknik Hizmetler Birimi" ve "Kullanıcı Hizmetleri Birimi" olarak iki grupta sınıflandırılmıştır.

**1) Teknik Hizmetler** (Değişik:11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı)

**a) Kataloglama ve Sınıflama Birimi:** Kütüphaneye sağlanan basılı bilgi kaynaklarının uluslararası kütüphanecilik standartlarına göre tasnif ederek kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirmek.

**b) Süreli Yayınlar Birimi:** Eğitim- öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturarak, belirli bir düzen içerisinde kullanıma sunmak.

**c) Açık Erişim:** ALKÜ mensupları tarafından üretilen her türlü akademik çıktıların açık erişimli yayınlanması için gerekli çalışmaları yapmak, bu içeriği uluslararası standartlara uygun olarak düzenleyip, kullanıcının yararlanmasına hazır hale getirmek.

**ç) Tezler:** Üniversitede hazırlanmış ve kütüphaneye gönderilmiş olan tezlerin, kataloglamalarını yapıp, ALKÜ Kurumsal Akademik Arşivi'nden belirli bir düzen içinde kullanıma hazır hale getirmek.

**2) Kullanıcı Hizmetleri** (Değişik:11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı)

Kullanıcı Hizmetleri, kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonu ve hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan birimdir.

**a) E-Kaynaklar:** Akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda elektronik kaynak koleksiyonu oluşturmak, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet platformunu sağlamak ve sürdürmek, kullanıcılardan gelen soruları cevaplamak, duyuru ve bilgilendirmeler yapmak, elektronik kaynaklar alanındaki son gelişmeleri izlemek.

**b) Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL):** Kullanıcının statüsüne göre araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphane koleksiyonunda bulunmayan kitap, tez ve makaleleri diğer üniversite kütüphanelerinden sağlamak

**c) TÜBESS:** Araştırma ve eğitim çalışmaları için ihtiyaç duyulan TÜBESS üzerinden erişime açık olan tezlerin temin edilmesi yönünde hizmet vermek.

**ç) Ödünç Verme:** Kütüphane koleksiyonu, kitap raflarının kontrolünü ve denetimini yaparak, kütüphane otomasyonunda ödünç verme süreçlerini takip etmek.

**e) Engelli Kullanıcı Hizmeti:** Görme engelli kullanıcıların kullandıkları cihazları kontrol etmek ve bu konuda eğitim vermek.

**Madde 15- Mülga** (11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı)

**Madde 16- Mülga** (11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı)

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**PROF. DR. FUAT SEZGİN MERKEZ  
KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.004</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>09.12.2016</b>
Revizyon Tarihi	<b>11.06.2024</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>5/11</b>

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Üyelik ve Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma (1)**

#### **Üyelik ve kütüphane hizmetlerinden yararlanma (1)**

**Madde 17-** (1) *(Değişik:11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı)*

ALKÜ akademik personeli, öğrencileri ve idari personeli ile değişim programlarıyla ve özel anlaşmalarla gelen akademik-idari personel ve öğrenciler kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler. Yukarıda belirtilen kriterleri karşılamayan kullanıcılar kütüphaneye üye olamazlar; ancak kütüphane hizmetlerinden kütüphanenin fiziki alanı içinde yararlanabilirler.

2) Üyeler, kimlik ve iletişim bilgilerinde değişiklik olduğu zaman kütüphaneye bilgi vermekle yükümlüdür. Aksi durumda, üyeler ile iletişim kurulamamasından doğacak yaptırımlardan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

#### **Ödünç Verme Esasları**

**Madde 18-** *Mülga (11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı)*

#### **Kütüphane Kullanım Kuralları (1)**

**Madde 18/A-** (1) *(Değişik:11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı)*

(a) 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 münferiden sorumludur.

(b) Kullanıcılar su hariç kütüphane binası içerisine yiyecek ve içecek ile giriş yapamaz. (c) Kullanıcılar, Yönergede bulunan genel kuralların yanında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve ilan edilen diğer kütüphane kurallarına da uymakla yükümlüdür.

(ç) Üyeler, kütüphaneye ait bilgi kaynaklarını kütüphane otomasyon programı üzerinden işlem yapmadan kütüphane dışına çıkaramazlar.

(d) Üyelerle ilgili bilgiler başka kullanıcılara verilmez.

#### **Ödünç verilmeyen bilgi kaynakları (1)**

**Madde 19-** (1) *(Değişik:11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı)*

Aşağıda belirtilen bilgi kaynakları kütüphane dışına ödünç verilmez. Kullanıcılar, bu gibi bilgi kaynaklarından sadece Kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilir.

**a) Danışma kaynakları (sözlük, ansiklopedi, bibliyografya. vb.)**

**b) Ayırılmış yayınlar**

**c) Süreli yayınlar,**

**ç) Tezler,**

**d) Atlas, harita ve slaytlar,**

**e) Müzik notaları,**

**f) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,**

**g) Nadir eserler**

**ğ) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve Kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller.**

#### **Ödünç Alanın Yükümlülükleri**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**PROF. DR. FUAT SEZGİN MERKEZ  
KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.004</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>09.12.2016</b>
Revizyon Tarihi	<b>11.06.2024</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>6/11</b>

**Madde 20- (1) Mülga (11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı**

**Ödünç-İade İşlemleri**

**Madde 20/A- (1) Ek (11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı** Kütüphane bilgi kaynakları aşağıda belirtilen kurallara göre üyelere ödünç verilir.

- Ödünç ve iade işlemleri görevli personel veya ödünç-iade cihazı ile yapılır. Ayırtılmış basılı bilgi kaynaklarının işlemleri ödünç-iade cihazı aracılığı ile yapılamaz.
- Kütüphane bilgi kaynaklarını ödünç alan kullanıcı, kaynağı ödünç verme süresi sonunda iade etmekle yükümlüdür.
- Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken, üniversite kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar.
- Başka bir üyenin kimlik kartıyla ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.
- Üzerinde gecikmiş kütüphane bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bunu iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği yeni bir bilgi kaynağı ödünç alamaz veya süre uzatma işlemi yapamaz.
- Üyeler, kendi kullanıcı hesapları ile otomasyon programı üzerinden ayırtma işlemi yapabilir. Ayırtma işlemi 2 gün geçerlidir, bu süre içinde ödünç alınmaması halinde sona erer.
- Kütüphane üyesi olmayan kullanıcılar, bilgi kaynaklarını ödünç alamazlar; ancak kütüphane içerisinde faydalanabilirler.
- Daire Başkanlığı gerektiğinde okuyuculardan (akademisyen, idari personel, öğrenciler) ödünç verme süresi dolmadan kaynakları geri isteyebilir.
- İLL sistemi ile başka kütüphanelerden ödünç alınan kaynaklar için kullanıcılar ilgili kütüphanenin kurallarına uymakla yükümlüdür.

Ödünç alınabilecek kitap sayısı, ödünç verme ve uzatma süreleri aşağıdaki gibidir:

Üye Tipi	Kitap adedi	Ödünç Verme Süresi	Uzatma Hakkı
<b>Akademik personel</b>	10	30	1
<b>Doktora</b>	10	30	1
<b>Yüksek Lisans</b>	5	30	1
<b>Lisans/Önlisans</b>	3	30	1
<b>İdari Personel</b>	5	30	1
<b>İLL</b>	5	30	1

**Gününde iade edilmeyen bilgi kaynakları (1)**

**Madde 21- (1) (Değişik:11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı)**

Zamanında iade edilmeyen her bir bilgi kaynağı için üyeye gecikme bedeli tahakkuk ettirilir. Bilgi kaynakları için ceza miktarı, Daire Başkanlığının önerisi ile Rektör tarafından belirlenir.

(2) Kullanıcının gecikmeye neden olan mazeretini belgelemesi durumunda (sağlık raporu vb.) belgede belirtilen tarih aralığı cezanın hesabında dikkate alınmaz.

(3) Üzerinde kaynak iadesi bulunan öğrencilerin, mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri, kaynak ödünç verme birimine teslim oluncaya kadar gerçekleştirilmez.

**Ödünç verilen bilgi kaynakların kaybedilmesi (1)**

**Madde 22 (1) (Değişik:11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı)**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**PROF. DR. FUAT SEZGİN MERKEZ  
KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.004</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>09.12.2016</b>
Revizyon Tarihi	<b>11.06.2024</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>7/11</b>

Ödünç alınan kütüphane kaynaklarının kaybedilmesi ya da kullanılmayacak derecede hasar görmesi durumunda üyeden bilgi kaynağının aynısının temin edilmesi istenir. Bilgi kaynağının basımı sağlanamıyor ise kaynağın güncel halinin (yeni baskı) sağlanması talep edilir.

(2) Bilgi kaynağının kullanıcı tarafından temin edilerek kütüphaneye teslim edilmesi halinde kaynak kayıp hükmünden çıkar.

(3) Bilgi kaynağının temin edilmemesi durumunda kaynağı kaybeden veya hasara uğratan üyeye, her bir kaynak için Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değer tahakkuk ettirilir. İade tarihi geçen kaynaklarda günlük gecikme bedeli, üyeden ayrıca tahsil edilir.

(4) Bilgi kaynağının kaybindan dolayı tahsil edilecek miktar, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırılır.

(5) Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) aracılığı ile gelen bilgi kaynaklarının kaybolması veya hasar görmesi üzerine tüm cezalar ILL kullanıcılarına aittir. Cezaların yaptırımında, ILL'in yapıldığı kütüphane dikkate alınır.

### **İlişik kesme**

**Madde 23-** (1) Üniversite mensuplarının ve öğrencilerinin kurumdan ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları gereklidir.

(2) Öğrencilerin kayıt yenileme, mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri, bilgi kaynaklarını iade etmeden, varsa ceza bedelini ödemediği takdirde yapılamaz.

(3) Ödünç aldığı materyali iade etmeksizin herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılan kullanıcı hakkında idari ve yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

### **Elektronik kaynakların kullanımı**

**Madde 23/A-** (1) (Ek: 11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı)

Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynakların kullanımında aşağıdaki kurallara uyulur:

a) Elektronik kaynaklara kampüs dışından sadece ALKÜ mensupları erişebilir. Erişim bilgileri ALKÜ mensupları dışındaki kişilerle paylaşılamaz.

b) Elektronik kaynaklardan, çeşitli yazılımlar kullanılarak çok sayıda yayın kopyalanamaz veya kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere indirme yapılamaz.

c) Elektronik kaynaklardan 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.

## **ALTINCI BÖLÜM Değer Takdir Komisyonu**

### **Değer takdir komisyonu**

**Madde 24-** (1) Değer Takdir Komisyonu, okuyucuların kaybettikleri materyalin, günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerın Üniversite gelir bütçesine aktarılması konusundaki işlemleri yürütmek üzere Rektörün tespit edeceği en az 3 kişiden oluşur.

(2) Değer Takdir Komisyonu, zayi olan materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar; basılmış bütün yayınlar dahil her türlü bilgiyi içeren Books in Print, Serials Director ve yayınevleri kataloglarını inceler; materyalin hacmi, cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**PROF. DR. FUAT SEZGİN MERKEZ  
KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.004</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>09.12.2016</b>
Revizyon Tarihi	<b>11.06.2024</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>8/11</b>

hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur. Değer Takdir Komisyonunun kararı ile Daire Başkanlığının onayına sunulur.

(3) Değer Takdir Komisyonu Kütüphanemize bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini, demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

(4) Değer Takdir Komisyonu, "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine göre oluşturulur ve çalışmalarını yapar.

**YEDİNCİ BÖLÜM  
Kütüphane Politikaları (1)**

**Bağış Politikası (1)**

**Madde 26- (1)** (Değişik: 11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı)

Kütüphaneye bağış ve değişim yoluyla kabul edilecek yayınlar için aşağıdaki kurallara uyulur:  
a) Prof. Dr. Fuat SEZGİN Merkez Kütüphanesine özel ve tüzel kişilerden, üniversite kütüphanesinin amacı ve ilkelerine uyan güncelliğini ve bilimsel özelliğini kaybetmemiş bilgi kaynakları ile araştırmacıları destekleyecek nitelikteki yayınlar bağış olarak kabul edilir.

b) Bağış yapmak isteyenlerin Kütüphaneye yaptıkları başvuru üzerine Başkanlık tarafından, bağışlanacak koleksiyonun incelenmesi ve gerekli teknik işlemlerin yapılması gerekmektedir.

c) Daire Başkanının başkanlığında üç personelden oluşan bir komisyon, bağışı yerinde görüş incelemekle görevlendirilir. Komisyon koleksiyonu uygun bulduktan sonra Kütüphaneye kabul edilir.

ç) Fiziki açıdan kullanılamayacak derecede yıpranmış, sayfaları yırtık, eksik olan yayınlar güncel olsa bile bağış olarak kabul edilemez.

d) İlköğretim, lise, ders kitapları, test kitapları, fotokopi, çoğaltılmış ve korsan yayınlar bağış olarak kabul edilemez.

e) El yazmaları ve nadir basma eser niteliğini taşıyan kitap vb. hariç olmak üzere; sosyal bilimler alanındaki yayınların (bağış tarihinden itibaren) yayın yılı 25 yıldan eski olanlar ile fen ve uygulamalı bilimler alanlarındaki eserlerin yayın yılı 15 yıldan eski olanları kabul edilmez. Edebi yayınlar için tarih kısıtlaması bulunmamaktadır.

f) Bağışçıya ait kişisel notların bulunduğu evrak ve diğer özel belge ve eşyalar bağış olarak kabul edilmez.

g) Bağışçı bağışladığı koleksiyon içerisinde bulunabilecek evrak, belge vb. hakkında hak iddia edemez.

ğ) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde koleksiyonun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da mekân oluşturulamaz.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM  
Son Hükümler**

**Yürürlük**

**Madde 26-** (1) Bu Yönerge Senatonun kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 27-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





**PROF. DR. FUAT SEZGİN MERKEZ  
KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.004</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>09.12.2016</b>
Revizyon Tarihi	<b>11.06.2024</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>9/11</b>

09.12.2016 tarih ve 21/112 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.  
(1) 11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik.

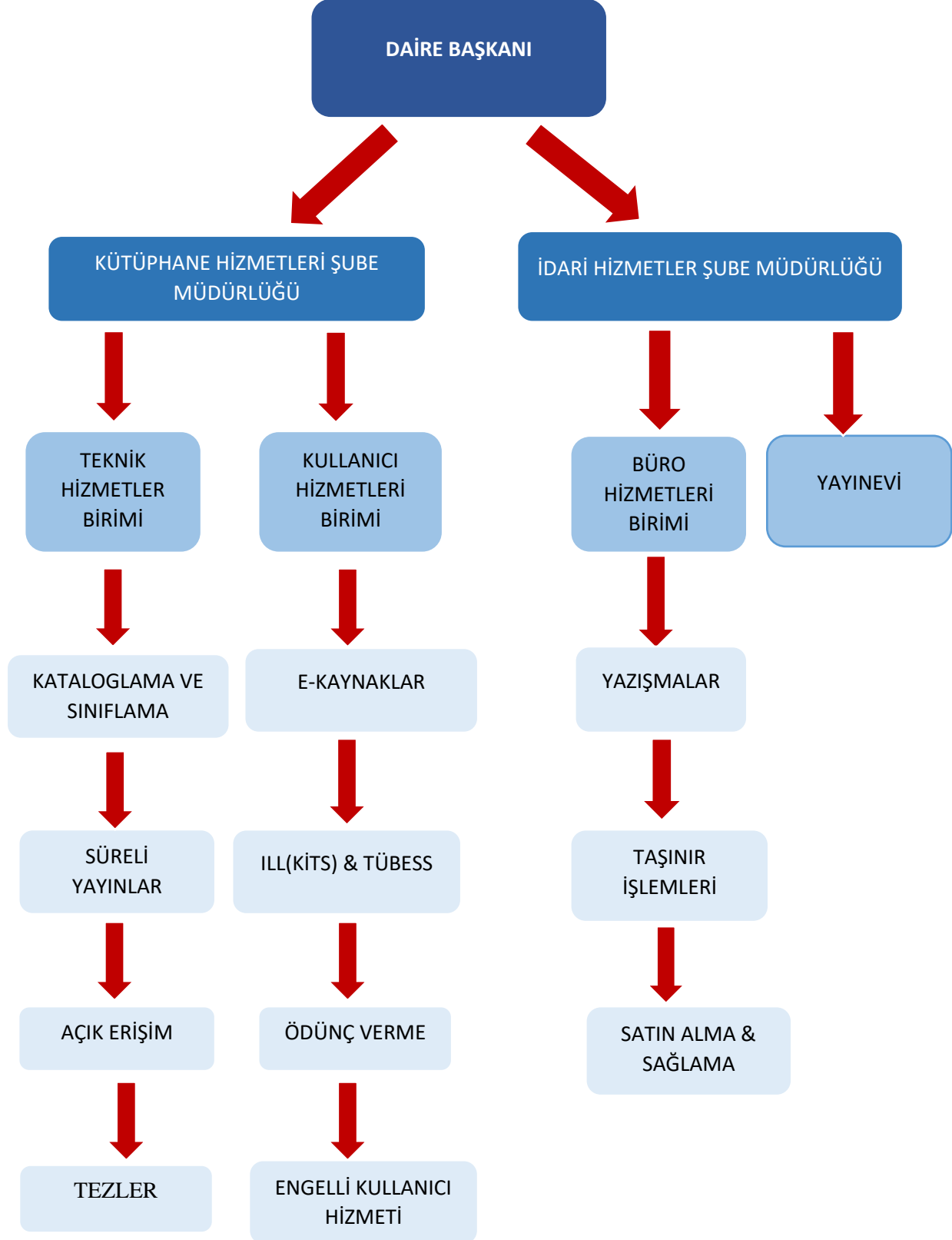
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**PROF. DR. FUAT SEZGİN MERKEZ  
KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.004</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>09.12.2016</b>
Revizyon Tarihi	<b>11.06.2024</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>10/11</b>

**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI**



Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**PROF. DR. FUAT SEZGİN MERKEZ  
KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.004</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>09.12.2016</b>
Revizyon Tarihi	<b>11.06.2024</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>11/11</b>

09.12.2016 tarih ve 21/112 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

(1) 11.06.2024 tarih ve 12/78 sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici