



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

Ek-2

KÜTÜPHANE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönerge, Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, Gazi Üniversitesi Kütüphanesinin organizasyon yapısı, Kütüphane’de verilmekte olan hizmetleri, kütüphaneden yararlanma koşulları, kütüphane kaynaklarının korunması ve etkin kullanılması ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51’inci maddesi (a) bendi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- Üniversite: Gazi Üniversitesini,
- Rektörlük: Gazi Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Kütüphane Komisyonu: Kütüphanenin temel politikalarını belirlemek üzere Başkanlığın bağlı olduğu Rektör Yardımcısı, üç öğretim üyesi ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanından oluşan komisyonu,
- Başkanlık: Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- Başkan: Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- Şube Müdürü: Kütüphane bünyesinde bulunan Kütüphane Hizmetleri, Kullanıcı Hizmetleri ve Destek Hizmetleri Müdürlüklerinden sorumlu şube müdürlerini,
- Kütüphane: Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,
- Kullanıcı: Gazi Üniversitesi akademik/ idari/ sürekli işçi kadrosunda görev yapmakta olan personeli ve öğrencileri ile dış kullanıcıları,
- Dış Kullanıcı: Araştırma amaçlı Kütüphaneyi kullanmak isteyen, Gazi Üniversitesi mensubu olmayan kullanıcıları, araştırma yapacak olan diğer üniversitelerin akademik personeli ve Kütüphane protokol kullanıcılarını,

SENATONUN

31.08.2023 tarih 2023/37 sayılı
kararı ekidir.





- h) Protokol kullanıcıları: Kütüphanelerarası iş birliği kapsamında protokol yapılmış olan üniversite/ kurumların akademik personelini,
- ı) Kısmi Zamanlı Öğrenci: Yükseköğretim kurumlarında kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan öğrenciyi,
- i) Bilgi Kaynakları: Kütüphane koleksiyonunu,
- j) Derme: Bilgi merkezine, önceden belirlenmiş bir politika uyarınca, satın alma, değişim, bağış, lisans ve elektronik paylaşım yöntemleriyle sağlanan materyal topluluğunu,
- k) Koleksiyon: Kütüphanenin sahip olduğu kitap, dergi, ciltli dergi, tez, nadir eser gibi basılı materyaller ile görsel-işitsel materyal ve elektronik kaynakları,
- l) Süreli Yayın: Gazete, dergi gibi belli zamanlarda çıkan yayınları,
- m) Görsel-İşitsel Materyal: DVD, CD, film, ses kaseti, mikrofiş gibi görsel ve/ veya işitsel bilgi barındıran materyalleri,
- n) Elektronik Kaynak: Süreli yayın, kitap ve/ veya tezlerin yer aldığı tam metin ve/ veya bibliyografik (künye ve özet içeren) veri tabanları gibi bilgisayar aracılığıyla erişilebilen kaynakları,
- o) Referans Kaynağı: Ansiklopediler, indeksler, el kitapları, sözlükler gibi başvuru kaynaklarını içeren koleksiyonu,
- ö) Nadir Eser: Gazi Eğitim Fakültesi Kütüphanesinden Merkez Kütüphaneye devredilen nadir (az bulunan ve yerine yenisinin getirilmesi mümkün olmayan kıymetli eserler) kapsamında yer alan kitapları,
- p) El Yazmalı Tez: Gazi Eğitim Fakültesi Kütüphanesinden Merkez Kütüphaneye devredilen 1940 – 1970 yılları arasında hazırlanmış olan, lisans düzeyinde bitirme ödevi niteliği taşıyan 'El Yazması Tezler' kapsamında yer alan koleksiyonu,
- r) Açık Bilim ve Açık Erişim Komisyonu: Üniversitede yürütülen açık bilim ve açık erişimle ilgili çalışmaların sürekliliğini sağlayan, değerlendiren, gerektiğinde önlemler alan öneren komisyonu,
- s) Karel: Öğretim üyeleri için özel olarak ayrılmış bireysel çalışma odalarını

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetim

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Kütüphane;

- a. Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile her tür ve ortamdaki bilgi kaynağını sağlamak,
- b. Sağlanan bilgi kaynaklarını, Üniversite mensuplarının kullanımına sunulacak şekilde düzenlemek ve hizmete sunmak,



SENATONUN

31/08/2023 tarih 2023/237 sayılı
kararı ektir.



- c. Kullanıcıların Kütüphane ve Kütüphane kaynaklarından en hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak amacıyla kullanıcı eğitim programlarını planlamak ve geliştirmek,
- ç. Kütüphanelerarası iş birliğini geliştirerek, ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve paylaşımına destek olmak

amacıyla kurulmuştur.

Örgütlenme ve yönetim

MADDE 6 - (1) Kütüphanenin yönetim ve koordinasyonu, Başkanlık ile Kütüphane Komisyonu tarafından yürütülür.

(2) Kütüphane hizmetleri, Başkanlık tarafından merkezi olarak yürütülür.

(3) Kütüphane Komisyonu, Başkanlığın bağlı olduğu Rektör Yardımcısı, üç öğretim üyesi ile Başkandan oluşur. Kütüphanede her yıl satın alınacak/ yeni abone olunacak, aboneliğe devam edilecek, ya da çeşitli nedenlerden dolayı aboneliğine son verilecek basılı/ elektronik kaynakların belirlenmesi, kullanıcılar tarafından zamanında iade edilmeyen/ süresi uzatılmayan yayınlar için uygulanacak gecikme cezası ile kaybedilen ve temini mümkün olmayan yayınlar için kullanıcılar tarafından ödenecek rayiç bedel/ kaybetme tazminatının tespit edilmesi konularında nihai karar vericidir.

(4) Açık Bilim ve Açık Erişim Komisyonu, Üniversitenin temel alanları gözetilerek üç yıllığına Rektör tarafından belirlenen, ilgili Rektör Yardımcısı, öğretim üyeleri, Bilgi İşlem Daire Başkanı, ARGE Kurum Koordinatörü ve Başkandan oluşur. Kütüphane içerisinden görevlendirilen iki personel de Birimden Sorumlu Personel olarak görev yapar. Başkanlığın komisyondaki sorumlulukları, lisansüstü tezlerin Akademik Arşiv'e yüklenmesi çalışmalarını yürütmek, yılda bir kez Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) üzerinden sunulan Akademik Arşiv Formu bilgi girişlerini gerçekleştirmek ve Akademik Arşiv'in ulusal ve uluslararası harmanlama sistemlerinde tanınırlığının kontrolünü sağlamaktır.

(5) Üniversitede normal eğitim-öğretim süresi içinde eğitim gören TC vatandaşı olan, ihtiyaç sahipleri öncelikli olmak üzere talepte bulunan öğrencilere kısmi zamanlı iş imkânı sağlanır. Her yıl Üniversite öğrencileri, Kütüphanede verilmekte olan hizmetlere destek olmak ve koleksiyonun düzenini sağlamak amacıyla kısmi zamanlı olarak çalıştırılır.

Kütüphane Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama Birimi, Elektronik Kaynaklar Birimi, Süreli Yayınlar Birimi ve Taşınır Hizmetler Birimi'nin bağlı olduğu Kütüphane Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları:

SENATONUN
31/08/2023 tarih 2023/127
kararı ekidir.





- Kütüphane koleksiyonunu oluşturmak için seçim, değerlendirme ve sağlama işlemlerini yapmak; koleksiyona eklenen basılı/ elektronik kitap – dergi, görsel – işitsel tüm kaynakların teknik işlemlerini gerçekleştirmek.
- Tüm Kütüphane kaynaklarının taşınır kayıt işlemlerini yerine getirerek sağlanan tüm kaynakların (satın alma/ bağış) teknik işlemlerini yapmak.
- Elektronik kaynaklar yönetim (seçim, sağlama, izleme ve değerlendirme, raporlama) işlemlerini gerçekleştirmek.

MADDE 8 – Referans ve Eğitim Birimi, Ödünç Verme ve Kütüphanelerarası İş Birliği Birimi, Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi ve Görme Engelliler Birimi'nin bağlı olduğu Kullanıcı Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları:

- Kütüphane kaynaklarının (kitap, dergi, görsel işitsel materyal, tez, referans kaynağı, elektronik kitap/ dergi/ veri tabanı) kullanıcıların hizmetine sunmak ve basılı kaynakların düzenini sağlamak.
- Görme engelliler için özel koleksiyon oluşturmak ve hizmete sunmak (sesli kitap oluşturma, Braille alfabesi ile basılmış kitap hazırlama ve kitap tarama).
- Ödünç verme, iade ve uzatma işlemlerini yürütmek ve gecikmiş/ kayıp yayınlar için gerekli işlemleri yapmak.
- Üniversite akademisyenlerine ait yayın isteklerini, kütüphanelerarası iş birliği kanalıyla yurt içi ve/ veya yurt dışından sağlamak (KITS, ILL, Protokol).
- Kütüphane ve kütüphane kaynaklarının düzenli ve etkin kullanımını sağlamak için teorik/ pratik eğitimler, sunumlar, kütüphane tanıtım turları (oryantasyon) gerçekleştirmek.

MADDE 9 – Muhasebe ve Satın Alma Birimi, Personel Hizmetleri Birimi, Raporlama Birimi, Bilgi Teknolojileri Birimi ve Bina Teknik Hizmetler Birimi'nin bağlı olduğu Destek Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları:

- Kütüphane bütçesi hazırlama iş ve işlemlerini yürütmek.
- Tüm Kütüphane kaynaklarının (mal ve hizmet) alım ve ödeme işlemlerini yerine getirmek.
- Başkanlıkta görevli akademik ve idari personelin özlük işleri ile gece ve hafta sonu vardiya hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Başkanlığa ait tüm raporlama işlemlerini gerçekleştirmek (aylık/ yıllık birim istatistiği ve faaliyet raporu, iç değerlendirme raporu, Üst Yönetim tarafından ya da dış kurumlardan talep edilen Kütüphane ile ilgili tüm verilere ait raporlar).
- Otomasyon programının ve kütüphane donanımının verimli çalışmasını sağlamak; Kütüphane web sayfası ve sosyal medya hesaplarını takip etmek ve güncellemek ile kullanıcıların kablosuz ağ, Proxy bağlantı problemleri ve şifre oluşturma sorunlarını gidermek.
- Kütüphanede görev yapacak kısmi zamanlı öğrencilerin koordinatörlüğünü gerçekleştirmek.
- Kütüphane binasının teknik donanımıyla ilgili çalışmaları gerçekleştirmek.

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması



SENATONUN

31/08/2023 tarih ve 623/23 sayılı
kararı ektir.



MADDE 10 - (1) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından, ihtiyaç sahipleri öncelikli olmak üzere talepte bulunan Üniversiteöğrencilerine kısmi zamanlı iş imkânı sağlanır. Ücretleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından ödenmesi koşuluyla, her yıl Kütüphanede çalışmak isteyen öğrenciler arasından seçim yapılarak, kısmi zamanlı çalışma uygulaması gerçekleştirilir.

(2) Kısmi Zamanlı çalışan öğrenciler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından YÖK Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esaslarına göre belirlenir ve bu çerçevede çalıştırılır.

(3) YÖK Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esaslarına göre belirlenen saatten az çalışanların iş akdi fesh edilir.

(4) Kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma saatleri ve programları, görevlendirildikleri Birim'deki Birim Sorumlusu tarafından düzenlenir ve izlenir.

(5) Çalışma süresince Birim tarafından verilen yaka kartlarının takılması gerekmektedir.

(6) Planlanan çalışma süresi boyunca izinsiz olarak görev yeri terk edilemez, ders çalışma, kitap okuma v.b özel herhangi bir işle uğraşamaz, özel ilişkiler ve arkadaşlıklar çalışma ortamına taşınamaz.

(7) Belirlenen çalışma saatlerine mutlaka uyulması gerekmektedir. İşe gelememe durumunda mazeretlerini, çalıştıkları Birim personeline bildirmeleri gerekmektedir.

(8) Her ay sonunda, öğrencilerin günlük imza cetvellerine göre çalışma saatleri belirlenir ve puantaj hazırlanır.

(9) Ücretlendirme, aylık çalışılan saat üzerinden yapılır. Aylık puantaj, çalışma planı ve imza cetvelleri, maaş ödeme işlemleri için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilir.

(10) Çalışma ortam ve kurallarına uygun davranmayan ve işe düzenli olarak gelmeyen öğrencilerin durumları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir.

(11) Kendi isteğiyle işten ayrılmak isteyen öğrencilerin; 15 (onbeş) gün önceden dilekçeyle Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına başvuru yapmaları gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Kuralları

Kütüphane kuralları





MADDE 11 - (1) Kütüphane ortak çalışma alanlarının, koleksiyonun ve donanımın korunması, koku, gürültü ve kirlilik oluşumunun önlenmesi, temiz bir çalışma alanının sağlanması için Kütüphaneye yiyecek ve içecekler (su hariç) girilemez.

(2) Kütüphane içerisinde ya da bina önünde yer alan "Sigarasız Alan"larda tütün mamülleri içilemez.

(3) Kütüphane binası içinde cep telefonları sessiz konuma alınmalı, telefon ile konuşulmamalı ve görüşmeler bina dışında gerçekleştirilmelidir.

(4) Kütüphaneye bavul ve valiz türü bagaj eşyaları ile girilemez ve emanet bırakılamaz.

(5) Kullanıcılar, sesli ve sessiz çalışma alanları için belirlenmiş olan kurallara uymak zorundadır.

(6) Kütüphane içerisinde kulaklıkla müzik dinleyenlerin ses seviyesine dikkat etmesi gerekmektedir.

(7) Grup çalışma salonu dışında kütüphane içinde, grup çalışması ve sesli ders çalışma yapılamaz.

(8) Kütüphane ortak çalışma alanlarında bulunan çalışma masaları, bilgisayar masaları ve koltuklarda yer ayırma amaçlı kişisel eşya bırakılamaz. Çalışma alanlarında bir saatten uzun süre bırakılan eşyalar, diğer kullanıcılara çalışma imkânı verebilmek amacı ile görevli personel tarafından toplanır.

(9) Kütüphanede bulunan internet erişimli bilgisayarlar, eğitim ve araştırma amacıyla kullanılır; oyun oynamak amaçlı ya da çalışma masası olarak kullanılamaz. Bilgisayarlarda CD/ DVD yazıcısı ve yazıcı (printer) bağlantısı bulunmamaktadır.

(10) Kullanıcılar, kablosuz ağ ile kişisel bilgisayarlarından/ tablet gibi cihazlarından internete bağlanabilirler.

(11) Sınıflama sistemine göre yerleştirilmiş kaynakların raf düzenlerinin bozulmaması, herhangi bir karışıklığa sebep olunmaması açısından, kullanılan kaynakların masa üzerlerinde bırakılması gerekmektedir.

(12) Danışma kaynakları, tezler, ciltli ve güncel dergiler, nadir eserler ödünç verilmez ve Kütüphane dışına çıkarılamaz.

(13) Kütüphane, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleme yaklaşımıyla dış kullanıcılara da hizmet vermektedir. Araştırma amaçlı Kütüphaneye gelmek isteyen kullanıcıların, oluşturulan "Dış Kullanıcı Ziyaretçi Formu"nu doldurmaları gerekmektedir. (Ek-1 KDDB.FR.0002 Dış Kullanıcı Ziyaretçi Formu doldurup ziyaret planlama onayı alan dış kullanıcılar tüm koleksiyondan Kütüphane içerisinde faydalanabilir.

Mehmet Ali ÖZKAN
Genel Sekreter V.

SENATONUN

31.08.2023 tarihli 2023/237 sayılı
kararı ektir.



(14) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Telefon, bilgisayar türü eşyaların gözetimsiz durumda çalınma ihtimali yüksektir. Eşyaların çalınma riskine karşı kullanıcıların eşyalarına sahip çıkması gerekmektedir.

(15) Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane Yönetimi sorumlu değildir.

(16) Kütüphane koleksiyonu elektronik güvenlik sistemi, kameralar ve güvenlik görevlileri ile korunmaktadır. Hiçbir yayın, Kütüphane dışına izinsiz çıkartılamaz. Böyle bir durum karşısında yasal işlem yapılır.

(17) Bir eserin tümünün fotokopisi çekilemez. Kullanıcılar, bilgi kaynaklarından yararlanırken "Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu"na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı hakkında bu kanuna muhalefetinden dolayı idari ve yasal işlem başlatılabilir. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversiteye/ Kütüphaneye hiç bir hukuki sorumluluk yükleyemez.

(18) Kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu gibi cihazlar ile Kütüphane içinde izinsiz çekim yapılamaz.

(19) Kullanıcılar sorun ve isteklerini kutuphane@gazi.edu.tr adresine mail ile gönderebilir, Kütüphane web sayfasının alt kısmında yer alan geri bildirim ikonu aracılığıyla ya da sözlü olarak kütüphane personeline iletebilir.

(20) Kullanıcıların uyması gereken kurallar, Başkanlık tarafından belirlenir ve kullanıcılara duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koleksiyon Geliştirme

Koleksiyon Geliştirme

MADDE 12 - (1) Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası, Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir. Kütüphane koleksiyonu kitap, dergi, tez gibi basılı materyaller ile DVD, CD, film gibi görsel - işitsel materyal ve elektronik kaynaklardan oluşur. Koleksiyon, belirlenen ilkelere göre, satın alma ve bağış yoluyla oluşturulur ve geliştirilir.

(2) Gazi Üniversitesi Kütüphanesinin yayın seçim ilkeleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- Seçilecek kaynaklar, Üniversite’de verilen tüm eğitim - öğretim alanları ile yapılan araştırmaları destekleyici düzey ve nitelikte olmalıdır.
- Seçimde, koleksiyonun kullanıcıya (akademik personel/ öğrenci) oranı arasındaki denge korunmalı, güncel bilgiyi içermesine dikkat edilmelidir.
- Koleksiyon, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak şekilde konu, dil ve tür açısından yeterli çeşitlilikte olmalıdır.

SENATÖRÜN

31/08/2023 tarih 2023/23 sayılı
kararıdır.





- ç. Kullanıcıların kültürel gelişimlerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak, düzeylerine uygun edebi ve kültürel eserler bulundurulmalıdır.
- d. Öğretim elemanlarının, eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetleri için önerdikleri kaynakların alımına, koleksiyon bütünlüğü ve gereksinimler doğrultusunda öncelik verilir.
- e. Satın alınan, abone olunan ve/ veya açık erişimli elektronik kaynakların seçiminde de aynı esaslar dikkate alınır.

(3) Satın alma yöntemi ile yayın seçimi:

- a. Üniversite mensuplarının yayın istekleri, yazılı olarak ve/ veya Kütüphane web sayfasında bulunan Yayın Sipariş Formu aracılığı ile Başkanlığa iletilir. Bu istekler, o yıla ait bütçe olanakları çerçevesinde karşılanır.
- b. Akademik Birimlerin kendi alanlarına yönelik toplu yayın istekleri, yazılı ve Bölüm Başkanı/ Dekan onaylı olarak Başkanlığa iletilir. Bu istekler o yıla ait bütçe olanakları çerçevesinde sağlanır.
- c. Kütüphaneciler tarafından izlenen yeni yayınlar, o yıla ait bütçe olanakları çerçevesinde sağlanır.

A. Elektronik/ Basılı Kitap Satın Alma Politikası

1. Gazi Üniversitesi mensupları, Kütüphanede bulunmayan yayınlar için Başkanlığın web sayfasındaki (<https://lib.gazi.edu.tr>) Yayın Sipariş Formu'nu doldurarak istekte bulunabilir.
2. Talep edilecek yayın sayısında Gazi Üniversitesi mensupları için bir sınırlama bulunmamaktadır. Başkanlığa tahsis edilen yayın alım bütçesi, Üniversitedeki birimlerin öğretim elemanı ve öğrenci sayıları dikkate alınarak oluşturulan kriterler doğrultusunda harcanmaktadır.
3. Gazi Üniversitesi mensuplarından gelen yayın istekleri Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama Birimi tarafından değerlendirmeye alınır. İstekler değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler şunlardır:
 - a. İstenen yayının konusunun Gazi Üniversitesinin eğitim-öğretim politikasına uygunluğu
 - b. Disiplinlerarası kullanımı
 - c. Güncelliği
 - ç. Yayınevinin niteliği
 - d. Yayının konusunun, koleksiyon içindeki oranı
 - e. Fiyatı
 - f. Yayının dili
 - g. Fiziksel özellikleri (öncelikle elektronik, basılı)
 - ğ. Eski basım ve nadir eserlerin kullanıma sunulabilmesi için tıpkıbasımının olup olmadığı,
 - h. İstenen yayının aynı nüshasının Gazi Üniversitesi Kütüphanesinde olup olmadığı,



SENATONUN

31.08.2023 tarih 2023/237 sayılı
karan ekidir.



- i. Kayıp yayınlar, belli bir süre içerisinde bulunamazsa kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.
- ii. Fiziksel olarak kullanılamayacak durumda olan yayınlar, kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.

B. Elektronik/ Basılı Süreli Yayın Sağlama Politikası

1. Gazi Üniversitesi öğretim üyeleri, abone olunmasını istedikleri süreli yayınların bilgilerini Daire Başkanlığına iletirler.
2. Süreli yayın istekleri her yılın sonunda Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir. İstekler değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler şunlardır:
 - a. İstenen süreli yayının konusunun Gazi Üniversitesinin eğitim - öğretim politikasına uygunluğu
 - b. Yayın konusunun koleksiyon içindeki oranı
 - c. Bilimsel niteliği
 - ç. Disiplinlerarası kullanımı
 - d. Yayınevinin niteliği
 - e. Fiyatı
 - f. Yayının dili
 - g. Fiziksel özellikleri (öncelikle elektronik, basılı)

C. Elektronik Kaynak (Veri Tabanı) Sağlama Politikası

1. Gazi Üniversitesi mensupları, abone olunmasını istedikleri veri tabanları için Kütüphane web sayfasındaki (<https://lib.gazi.edu.tr>) Yayın Sipariş Formu'nu doldurarak istekte bulunabilir.
2. Gazi Üniversitesi mensuplarından gelen yayın istekleri Referans Birimi tarafından değerlendirmeye alınır.
3. Koleksiyonda eksik görülen konular doğrultusunda abone olunmayan veri tabanları, Üniversite IP'lerine deneme erişimine açılır.
4. Deneme süresince kullanıcılardan geri bildirim beklenir ve Elektronik Kaynaklar Birimi tarafından denemeye açılan veri tabanları değerlendirilir.
5. Değerlendirme yapılırken ve veri tabanına abonelik yapılma aşamasında dikkate alınan kriterler şunlardır:
 - a. Veri tabanının konusunun Gazi Üniversitesinin eğitim - öğretim politikasına uygunluğu,
 - b. Kaynağın hitap ettiği kullanıcı grubunun beklentisine ve gereksinimlerine uygunluğu,
 - c. Kütüphanenin abone olduğu aynı konuda başka bir veri tabanının olup olmadığı
 - ç. Veri tabanı içeriğinin, Kütüphanenin sahip olduğu diğer elektronik kaynaklarla olan çakışma oranı
 - d. Tam metin dergilere sahip veri tabanlarındaki dergilerin hakemli olup olmadığı, etki faktörü (impact factor) oranının ne kadar olduğu.

SENATONUN

31/08/2023 tarihli 2023/237 sayılı
kararı ektir.





uluslararası önemli indeksler/ abstraktlar tarafından indekslenip indekslenmediği,

- e. Deneme erişimi süresince alınan kullanım istatistikleri,
- f. Geriye dönük erişimin mümkün olup olmadığı,
- g. Düzenli güncellenmenin yapılıp yapılmadığı,
- ğ. Dergilerde ambargo olup olmadığı,
- h. Veri tabanının bilimsel niteliği,
- ı. Yayınevinin niteliği,
- i. Makalelerin/ kitapların/ tezlerin veriliş formatı (HTML, PDF, EPUB),
- j. Veri tabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliği,
- k. Ara yüzün rahat kullanılabilirliği,
- l. Uzaktan erişime izin verip vermediği (Proxy)
- m. Kullanıcı sınırlaması olup olmadığı,
- n. Fiyatının ve yıllık fiyat artış oranının uygunluğu,
- o. Lisans şartları

- 6. Veri tabanı aboneliklerinin yenilenmesinde kullanım istatistikleri dikkate alınmakta, kullanım istatistiklerinin düşük olması durumunda aboneliğin iptali söz konusu olabilmektedir.
- 7. Elektronik kaynaklar kapsamında yer alan görsel-işitsel materyal seçilirken dikkate alınan kriterler şunlardır:

- a. İstenen materyalin konusunun, Gazi Üniversitesinin eğitim - öğretim politikasına uygunluğu,
- b. Kültürel amaçlı yayınlarda kullanıcının düzeyine ve birikimine uygun olması,
- c. Ödüllü filmlerin sağlanmasına dikkat edilmesi,
- ç. Uluslararası film değerlendirme siteleri takip edilerek, yüksek reytingli filmlerin sağlanmasına önem verilmesi.

(4) Nadir Eserler Politikası

- a. Nadir eserler koleksiyonu ile el yazması tezler, Gazi Üniversitesi mensubu olan akademik/ idari personel ve sürekli işçi kadrosunda görev yapmakta olan personel ile öğrenciler tarafından, kullanıcılara kapalı raf sistemine göre hizmet veren Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi içerisinde kullanılabilir.
- b. Nadir eserler, Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi içerisinde görevli/ görevlilerin gözetiminde incelenebilir. Birim dışına ve Kütüphane dışına çıkartılamaz; ödünç verilemez. Cilt bütünlüğünün zarar görmemesi amacıyla nadir eserlerin fotokopisi çekilemez. Eserin fiziksel özellikleri, Başkanlık tarafından değerlendirildikten sonra uygun görülmesi halinde fotoğrafı, flaş ayarı kapalı biçimde çekilebilir.
- c. Kullanıcılar nadir eserleri incelerken dikkatli ve özenli olmalı, esere hiçbir şekilde zarar vermemelidir.
- ç. Kullanıcılar nadir eserlerin yanına yiyecek ve içecek ile giremez.
- d. Kullanıcılar nadir eserlerden kişisel bilgi ihtiyacını karşılamak veya bilimsel çalışmalarında kullanmak için faydalanabilirler. Eserler hukuka aykırı bir amaç için kullanılmamalı ve üçüncü şahıslarla paylaşılmamalıdır.



SENATONUN

06/09/2023 tarih ve 823/23 sayılı
kararıdır.



(5) Bağış İlkeleri

- Gazi Üniversitesi ile diğer Yükseköğretim Kurumları arasında, eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve kullanıcıların kültürel gereksinimleri doğrultusunda Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek amacı ile yayın bağışı yapılabilir.
- Gazi Üniversitesi Kütüphanesi, yayın seçim ilkelerine bağlı kalmak koşulu ile bağış yayın kabul eder.
- Yayın seçim ilkelerinde belirtilen genel esaslar, bağış olarak sağlanan bilgi kaynakları için de geçerlidir.
- Alınan bağışlar karşılığında herhangi bir ücret veya ödül verilmesi söz konusu değildir.
- Herhangi bir kişi tarafından birden fazla materyal içeren bir koleksiyonun bağışlanması söz konusu olduğunda Gazi Üniversitesi Kütüphanesi bu yayınlar arasında seçim yapma ve yayın seçim ilkeleriyle bağdaşmayan kaynakların ayıklanması hakkına sahiptir.
- Başkanlık tarafından bağışta bulunan kurum veya kişiye "Bağış Yayın Sözleşme Formu" doldurulup verilir; teşekkür mektubu yazılır; ayrıca kim tarafından ve ne zaman bağışlandığına dair bilgiler yayına kaydedilir.
- Sürelî yayınların bağış olarak kabul edilebilmesi için yayının koleksiyon bütünlüğüne uygunluğu dikkate alınır.
- Çok ciltli eserler cilt bütünlüğü oluşturuyorsa kabul edilir.
- Fotokopi yayınlar, bandrolü olmayan yayınlar ve fiziksel açıdan kötü durumdaki yayınlar bağış olarak kabul edilmemektedir.
- Materyalin koleksiyonda nereye yerleşeceğine ve nasıl ulaşılabilceğine karar verme yetkisi Kütüphaneye aittir.
- Kütüphane koleksiyonu için uygun görülen bilgi kaynakları, diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutularak koleksiyona eklenir.
- Bağışlanan yayınların Kütüphane demirbaşına girişi yapıldığında, "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenir.
- Daire Başkanlığı, özel ya da tüzel kişilere, koleksiyon bağışı yapması için başvurabilir.
- Daire Başkanlığı, uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği yayınları başka bir Kütüphaneye (kuruma) bağışlama hakkına sahiptir.

(5) Koleksiyona alınmayacak nitelikteki bilgi kaynaklarına ilişkin esaslar:

Aşağıda sayılan nitelikteki kaynaklar, bir Üniversite Kütüphanesinin koleksiyonunda bulunmasının uygun olmaması nedeniyle bağış için kabul edilmez:

- Kopya ile çoğaltılmış materyaller
- Kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları
- Fiziksel durumu uygun olmayan ve yıpranmış yayınlar
- Devamlılığı sağlanamayan süreli yayınlar
- Kütüphane koleksiyonunda mevcut olan yayınlar (çok kullanılan yayınlar hariç)
- Cilt bütünlüğü sağlanamayan çok ciltli eserler





f. Sınavlara hazırlık kitapları (KPSS, ALES, TUS gibi)

BEŞİNCİ BÖLÜM

Üyelik ve Yararlandırma

Kütüphane üyeliği ve yararlanma koşulları

MADDE 13 - (1) Gazi Üniversitesi mensubu olan akademik/ idari personel ve sürekli işçi kadrosunda görev yapmakta olan personel ile öğrenciler, Kütüphanenin bütün olanaklarından yararlanabilir.

(2) Kütüphane, bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını destekleme yaklaşımıyla; araştırma amaçlı Kütüphaneye gelmek isteyen kullanıcılar için dış kullanıcı ziyaretçi formu oluşturmuştur. Araştırmacıların, Kütüphane internet sayfasında bulunan "Ek/1 KDDB.FR.0002 Dış Kullanıcı Ziyaretçi Formu" ile ziyaret planlama onayı almaları gerekmektedir. İç kullanıcıların yoğunluğu ölçüsünde bu onay ile birlikte Kütüphane, dış kullanıcılara fiziki imkanlar ve açık raf koleksiyonundan bina içinde yararlanma konusunda hizmet verebilmektedir.

- Dış kullanıcılar, Eduroam ayarlarını yaparak kablosuz ağ bağlantısından faydalanabilir.
- Dış kullanıcılar, Kütüphane tarafından belirlenen ödünç verme kuralları doğrultusunda basılı/ elektronik kaynaklardan yararlanabilir.
- Sınav dönemlerinde Kütüphane, sadece Gazi Üniversitesi mensuplarının kullanımına açık olup, bu tarih aralıkları Kütüphane web sayfasından duyurulur.

Kişisel verilerin korunması

MADDE 14 - (1) Kütüphane kaynaklarını ödünç almak isteyen kullanıcıların Kütüphane'ye üye olması gerekmektedir. Kütüphane'ye üyelik, Üniversite mensuplarının kişisel başvurusu doğrultusunda gerçekleştiriliyor olup; başvuru sırasında hangi kişisel verilerini, hangi amaçlarla Kütüphane'ye vermeleri gerektiği konusunda kişiler bilgilendirilir. Üyeler, kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme hakkına sahiptir. Üyeler yazılı izin vermediği takdirde bilgileri üçüncü şahıs ya da kurumlarla paylaşamaz.

(2) Üniversiteyi yeni kazanan/ yetenek sınavı sonucunda başarılı olan öğrencilerin kayıt işlemleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca yapılır. Öğrenciler Üniversite'ye kayıt olurken, kendi rızaları ile kişisel verilerini (kimlik/ iletişim bilgileri) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirmektedir.

(3) Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi'nde yer alan öğrenci bilgileri her yıl, üyelik işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla otomatik olarak Kütüphane Otomasyon Sistemine aktarılır. Öğrencinin Kütüphane'ye şahsen başvurması durumunda Kütüphane üyeliği aktif hale getirilir.



SENATONUN

31.08.2023 tarih ve 2023/237 sayılı
kararı ektir.



(4) Kütüphane'ye üye olmak isteyen idari/ akademik personel ile sürekli işçi kadrosunda görev yapan personel şahsen başvuru yapar; ödünç aldığı yayınların takibi amacıyla kişisel bilgilerini (kimlik/ iletişim bilgileri) kendi rızasıyla Kütüphane ile paylaşır.

(5) Kütüphane üyelerinin ödünç almış oldukları yayınlar ile ilgili herhangi bir amaçla liste oluşturulmasına Kütüphane'de kullanılan otomasyon sistemi izin vermez. Dolayısıyla ödünç alınan yayınlar ile ilgili bilgiler üçüncü şahıslar ile paylaşılamaz.

(6) Üniversite'den mezun olan öğrenciler ile Üniversite ile ilişkisini kesmek isteyen akademik/ idari personel ile sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin kişisel verileri (kimlik/ iletişim bilgileri), ilişik kesme işlemleri sırasında Kütüphane otomasyon programından kalıcı olarak silinir.

Ödünç verme

MADDE 15 - (1) Ödünç verme koşulları, Başkanlık tarafından belirlenir ve Kütüphane Komisyonu'na sunulur.

(2) Gazi Üniversitesi mensubu olan akademik/ idari personel ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personel ile öğrenciler Kütüphane'ye üye olabilir ve ödünç yayın alabilir.

(3) Üyelerin, ödünç verme ve uzatma işlemlerinde Üniversite kimliklerini göstermeleri zorunludur. Uzatma işlemi, kullanıcılar tarafından internet üzerinden de yapılabilmektedir.

(4) Başka bir üyenin kimlik kartıyla ödünç yayın alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.

(5) Üniversite kimliği henüz verilmemiş/ kaybetmiş olan üyelerin, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/ Personel Daire Başkanlığından Gazi mensubu olduklarını belirten belge almaları gerekmektedir.

(6) Üyeler, sistemde yer alan kişisel bilgilerinde (kimlik/ iletişim bilgileri) değişiklik olduğu takdirde Kütüphane'ye bilgi vermekle yükümlüdür. Aksi durumda üyeler ile iletişim kurulamamasından doğacak sonuçlardan Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

(7) Gazi Üniversitesi mensubu olan akademik/ idari personel ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personel ile öğrencilerin yayın ödünç alma kuralları aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

Yayın Ödünç Alma Kuralları			
	Ödünç Alabileceği Kitap Sayısı	Süre	İnternet Üzerinden Yapabileceği Uzatma Sayısı
Lisans Öğr.	5 kitap	15 gün	4 kez
Yüksek Lisans Öğr.	8 kitap	1 ay	5 kez
Doktora Öğr.	10 kitap	1 ay	5 kez
İdari Personel	6 kitap	1 ay	4 kez

SENATONUN
31.08.2023 tarih 2023/237 sayılı
kararı ektir.





Akademik Personel	20 kitap	2 ay	10 kez
Sürekli İşçi	6 kitap	1 ay	4 kez

(8) Danışma kaynakları, tezler, dergiler, nadir eserler ile görsel-ışitsel materyaller ödünç verilemez.

(9) Kullanıcılar yapmış oldukları Kütüphane işlemlerini web sayfası üzerinden "Kullanıcı İşlemleri" alanından görebilir, takip edebilirler.

(10) Kullanıcı, anlaşmazlık durumunda Kütüphane verilerinin doğruluğunu kabul eder.

(11) Diğer Üniversitelere mensup akademik personel ve protokol kullanıcıları, kütüphanelerarası iş birliği protokolleri çerçevesinde kütüphaneleri aracılığı ile ödünç alma işlemi yapabilirler.

(12) Akademik personelin Kütüphane'de bulamadığı yayınlar, yurt içi ve yurt dışı bilgi merkezlerinden sağlanmaya çalışılır; kurum dışından sağlanan yayının varsa maliyeti, kullanıcı tarafından karşılanır.

(13) Başkanlık gerekli gördüğü takdirde ödünç verme süresi dolmadan yayının iadesini isteyebilir.

Uzatma işlemleri

MADDE 16 - (1) Ödünç alma süresi, yayın başka bir kullanıcı tarafından ayırılmadığı takdirde uzatılabilir.

(2) Üzerinde gecikmiş yayın bulunan üyeler, bunları iade etmeden ve gecikme bedelini ödemedenden ödünç yayın alamazlar, uzatma yapamazlar.

(3) Kullanıcılar, yayınlarının uzatma işlemini web sayfası üzerinden "Kullanıcı İşlemleri" alanından yapabilirler.

Yayın ayırtma

MADDE 17 - (1) Başkası tarafından ödünç alınan yayınlar için ayırtma yapılabilir.

(2) Üzerinde başkası tarafından ayırılmış yayın bulunan kullanıcı, yayının süresini uzatamaz.

(3) Ayırılan yayınlar 3 gün içinde alınmadığı takdirde sırada bekleyen başka okuyucu varsa, bir sonraki okuyucuya verilir, sırada okuyucu bulunmadığı takdirde yayın rafa gönderilir.

(4) Kullanıcılar, ayırtma işlemini web sayfası üzerinden "Katalog Tarama" alanından yapabilirler.



SENATONUN

31.08.2023 tarih 623/237 sayılı
kararı ektir.



(5) Katalog tarama sayfasında yayının durumu "Ödünç Alınabilir" olarak görünüyorsa yayın raftadır ve rafta olan yayınlara ayırtma işlemi yapılamaz.

(6) Ayırılacak yayın sayısı, kullanıcının ödünç alabileceği yayın sayısı kadar olabilir.

İade işlemleri

MADDE 18 - (1) Kullanıcılar ödünç aldıkları kaynakları iyi kullanmakla ve belirtilen tarihte iade etmekle yükümlüdürler. Kütüphane otomasyon sistemi, iade tarihleri için otomatik hatırlatma yapar ancak bu konuda sorumluluk kullanıcıya aittir.

(2) Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan yayınlar için kullanıcılara, Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenen günlük gecikme cezası uygulanır.

(3) Otomatik hatırlatma gönderilmemiş olması veya ulaşmamış olması kullanıcının ceza yükümlülüğünü kaldırmaz.

(4) Para cezası, geciktirilen gün sayısı ve günlük gecikme ücretinin çarpımı ile otomatik olarak hesaplanır.

(5) Kullanıcılar para cezalarını, Kütüphane web sayfasında yer alan <https://eodeme.gazi.edu.tr/> linki aracılığıyla ödeyebilir.

(6) Kullanıcıların iade işlemlerini zamanında yapmaması ya da süre uzatımının yapılmaması durumunda birinci ve ikinci bendler uyarınca belirlenen para cezasını ödemeyen kullanıcılardan cezalar birimleriyle yazışma yapılarak mevcut düzenlemeler çerçevesinde tahsil edilmesi sağlanır.

Kaynakların yıpranması ve kaybolması

MADDE 19 - (1) Ödünç alınan yayının kaybedilmesi veya yıpratılması durumunda kullanıcılar kaybettikleri/ hasar verdikleri yayınların aynısı olmak koşuluyla sağlayıp Kütüphaneye teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Üyeler kaybettikleri ve zarar verdikleri Türkçe yayınların aynı ya da yeni baskısını satın alarak 1 hafta içinde Kütüphaneye teslim etmek zorundadırlar.

(3) Temini mümkün olmayan Türkçe yayınların kaybedilmesi ve yıpratılması durumunda kullanıcılar Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenen rayiç bedeli öderler.

(4) Kullanıcılar sağlanması mümkün olmayan yabancı yayınların kaybedilmesi ve yıpratılması durumunda;

- Fiyatı belli olan yayınlar için temin edildiği döviz cinsi ve tutarı üzerine % 30 kaybetme tazminatı eklenerek Merkez Bankasının o günkü döviz satış kuru üzerinden hesaplanan bedeli öderler.
- Fiyatı tespit edilemeyen yayınlar için belirlenen para birimi cinsinden, Kütüphane Komisyonunun aldığı karar doğrultusunda, Aksesyon, Kataloglama,

SENATONUN

31/08/2023 tarih ve 2023/237
kararıdır.





ve Sınıflama Birimi tarafından piyasa araştırması yapılarak belirlenen fiyat üzerine % 30 kaybetme tazminatı eklenerek Merkez Bankasının o günkü döviz satış kuru üzerinden hesaplanan bedeli öderler.

- c. Cilt bütünlüğü bozulan yayınların temin edilememesi durumunda, Kütüphane Komisyonu tarafından alınan kararlar uygulanır.

- (5) Kullanıcıların yayınları yıprattığı veya zarar verdiği durumda belirlenen para cezasını ödemeyen kullanıcılardan cezalar birimleriyle yazışma yapılarak mevcut düzenlemeler çerçevesinde tahsil edilmesi sağlanır.

Kayıttan düşme

MADDE 20 - (1) Kullanıcı tarafından kaybedilen ve yerine konulamayan yayınlar ile aşırı derecede hasarlı olduğu ve onarımı mümkün olmadığı için kullanılamaz duruma gelmiş kaynakların koleksiyondan düşme işlemi, Kütüphane Komisyonu Kararı üzerine Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

- (2) Güncelliğini yitirmiş veya koleksiyon geliştirme kuralları gereği koleksiyonda bulunması uygun olmadığına Kütüphane Komisyonu Kararı üzerine eserlerin ayıklama ve koleksiyondan düşme işlemi, Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir.

Kütüphanelerarası İş Birliği

MADDE 21 - (1) Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan kitapların ödünç olarak ve makale fotokopilerinin yurt içi ve yurt dışındaki Kütüphanelerden getirtilmesi hizmetidir.

- (2) Gazi Üniversitesinin tüm akademik personeli bu hizmetten yararlanabilir.

- (3) Kütüphanelerarası iş birliği formları, Kütüphane web sayfası (<https://lib.gazi.edu.tr>) üzerinden veya Birime başvurularak doldurulur. (Bilgi için: kutuphane@gazi.edu.tr)

- (4) Kütüphanelerarası iş birliği ile yayın isteyen kullanıcıların sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Yayının istendiği Kütüphaneden talep edilen hizmet bedelinin ve posta ücretinin ödenmesi
- Yayının istenen süre içinde Kütüphaneye iadesi
- Fotokopi yapılmaması
- Kitabın zarar görmemesi; yıpranması ve kaybedilmesi durumunda talep edilecek ücretin ödenmesi

- (5) Kütüphanelerarası iş birliği yoluyla referans kaynakları (ansiklopedi, sözlük, bibliyografya, vb.), tezler, görsel-ışitsel materyaller (film, kaset, video, CD/ DVD, yazılım, vb.), özel koleksiyonlar/ nadir eserler, dergilerin tam sayıları ve ciltleri getirilemez.

- (6) Ödünç istenen yayınların okuyucuya ulaşma süreleri ve ücretleri aşağıdaki gibidir:



SENATONUN

31.08.2023 tarih 2023/237
kararı ekidir.



Sağlanacak Yayın	İstenecek Kurum	Ulaşma Süresi	Ücret (Bedeli Kullanıcı Tarafından Karşılacaktır)
Kitap	Yurt içi	1 hafta	Posta ücreti
	Yurt dışı	15 gün	Kitabın iadesi için ödenecek posta ücreti ile istenen Kütüphanelerin talep ettiği durumlardaki hizmet bedeli
Makale	Yurt içi	3 gün	Fotokopi ücreti
	Yurt dışı e-posta	5 gün	Ücretsiz
	Yurt dışı posta	10 gün	İstek yapılan Kütüphanelerin talep ettiği durumlardaki hizmet bedeli ve posta ücreti

Elektronik Kaynaklardan Yararlanma

MADDE 22 - (1) Üniversite mensupları, Üniversitenin IP'lerine açılan ve Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklara Üniversite içinden erişim sağlayabilirler.

(2) Üniversite mensupları (Akademik Personel, Yüksek Lisans, Doktora ve Lisans Öğrencileri) Proxy ayarı yaparak Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklara kampüs dışından da erişim sağlayabilirler.

(3) Yayıncı ve firmalarla yapılan lisans anlaşması gereği, Kütüphane web sayfasında yayınlanan 'E-Kaynaklar Kullanım Kuralları'na uymayan kullanıcıların erişimi kısıtlanabilir veya kesilebilir.

(4) Lisans anlaşmasına göre izin verilen ve verilmeyen durumlar aşağıda belirtilmiştir:

I. İzin Verilenler

- Belirli sayıda basılı veya elektronik kopya alınabilir. (Örneğin, tek bir makale, kitabın bir bölümü)
- Kişisel bilgi ihtiyacı için kullanılabilir. (Araştırma, ders vb.)
- Veri tabanlarından alınan bilgi, Gazi Üniversitesi içerisinde personel ve öğrencilerle paylaşılabilir.

II. İzin Verilmeyenler

- Veri tabanlarından ticari amaçlı veya sistematik olarak robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayının kopyalanması, kişisel bilgisayarlara aktarılması.
- Veri tabanı içeriğinin satılması ve dağıtılması.
- Veri tabanından kopyalanan bilgilerin, Üniversite dışındaki kişilere aktarılması.
- Veri tabanından kopyalanan içerik bilgisinin veya makalenin e-mail listeleri ile dağıtılması.

T.C.
Mehmet Ali ÖZKAN
Genel Sekreter
SENATONUN
 31/08/2023 tarih 223/2023 sayılı
 karar ekidir.



İlişik kesme

MADDE 23 - (1) Öğrenciler, mezuniyetlerinde veya herhangi bir nedenle okulla ilişkilerinin kesilmesi durumunda, ödünç aldıkları yayınları iade ederek ve var ise gecikme bedelini ödeyerek Kütüphaneden "ilişigi yoktur" belgesi almak zorundadırlar.

(2) Üniversite ile ilişkisi kesilen ve iki aydan fazla izne çıkan akademik ve idari personel ile sürekli işçi kadrosunda görev yapan personel Kütüphaneden de ilişkisini kesmek zorundadır.

(3) Üyeler, ödünç aldıkları yayınları iade etmeden ve varsa gecikme ceza bedelini ödemedenden ilişik kesme işlemleri tamamlanmaz.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hizmetler

Açık Erişim ve Akademik Arşiv

MADDE 24 - (1) Gazi Üniversitesinde üretilen tüm akademik yayınların bir arşivde toplanması ve bu arşivin ulusal ve uluslararası açık erişim platformlarında taranabilir hale gelmesini sağlamak amacıyla Yükseköğretim Kurumunun belirlediği standartlara uygun politikalar belirlenerek akademik arşiv sistemi kullanıma sunulmuştur.

(2) Açık arşiv sistemi içinde, Üniversite mensubu akademik ve idari personel ile öğrenciler tarafından üretilen bilimsel ve entelektüel bilginin derlenmesi, uzun dönem korunarak erişim sürekliliğinin sağlanması ve geniş kitlelerle paylaşılmasını sağlamak amacıyla Üniversite bünyesinde Açık Bilim ve Açık Erişim Komisyonu oluşturulmuştur.

(3) Açık Bilim ve Açık Erişim Komisyonu, Rektör Yardımcısı, Öğretim Üyeleri, Bilgi İşlem Daire Başkanı, ARGE Kurum Koordinatörü ve Başkandan oluşur.

(4) Gazi Üniversitesinde yapılmış olan tezler, Enstitüler tarafından Kütüphane bünyesinde yer alan Referans ve Eğitim Birimi'ne gönderilir. Görevlendirilen personel tarafından tezler akademik arşiv sistemine yüklenir.

(5) Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) üzerinden sunulan Akademik Arşiv Formu bilgi girişleri, Referans ve Eğitim Birimi tarafından yılda 1 kez gerçekleştirilir.

Danışma ve Eğitim Hizmetleri

MADDE 25 - (1) Kütüphanede danışma ve eğitim hizmetleri, Referans ve Eğitim Birimi tarafından verilir.

(2) Referans ve Eğitim Birimi tarafından, Kütüphaneye gelen ya da uzaktan erişmek isteyen kullanıcılara, Kütüphane ve kaynaklar ile ilgili genel danışma hizmeti, araştırma konularıyla ilgili elektronik kaynak tavsiyesi, veri tabanı kullanımları gibi konularda danışmanlık



SENATONUN

31.08.2023 tarih ve 203/237 sayılı
kararı ektir.



hizmetleri, sözel olarak, e-mail ile, telefon ile ya da web sayfasında sıkça sorulan sorular alanına bilgi girişi gibi yöntemlerle verilmektedir.

(3) Kütüphane ve kaynakların etkin kullanımını sağlamak üzere, akademik birimlerden gelen istekler doğrultusunda, önceden randevu almak koşuluyla kütüphane tanıtım programları (oryantasyon) düzenlenir.

(4) Akademik birimlerden gelen istekler doğrultusunda, araştırma teknikleri, bilgi erişim, Kütüphane web sayfasının ve veri tabanlarının kullanımı ile ilgili dersler, teorik ve uygulamalı olmak üzere Kütüphane'nin konferans salonu ve e-kütüphane salonunda verilir.

(5) Daha detaylı veri tabanı eğitimleri ya da akademik araştırmalar ile ilgili çeşitli eğitimler/ bilgilendirmeler için tedarikçiler tarafından konferanslar, seminerler düzenlenir.

Görme Engelliler Hizmetleri

MADDE 26 - (1) Gazi Eğitim Fakültesi'nde verilen Topluma Hizmet Uygulamaları dersi kapsamında öğrenciler, Görme Engelliler Birimi'nde gönüllü olarak görev alıp, görme engelli öğrencilerin ihtiyaç duydukları kitapları seslendirir.

(2) Görme engelli öğrenciler, Kütüphaneden yararlanmak istedikleri kitapları tarayıcıları kullanarak Braille baskı olarak yazıcıdan alabilir.

(3) Taranan dokümanlar kullanıcıların USB belleklerine kaydedilerek verilir.

(4) Braille kaynaklar, bilgisayar, yazıcı, ekran okuyucu gibi donanım sadece Birim içerisinde kullanılır ve Birim dışına çıkarılamaz.

Kareller (Bireysel çalışma odaları)

MADDE 27 - (1) Kütüphanede, akademik personelin kullanabileceği karel (bireysel çalışma odaları) bulunmaktadır.

(2) Karel kullanım kuralları:

- Kareller, akademik personel için ayrılmış olup tek kişilik kullanıma yöneliktir.
- Karel kullanmak isteyenler, Kütüphanenin 2. ve 3. katında yer alan danışma bankolarına başvurmaları gerekmektedir.
- Karellere yiyecek ve içecek ile girilemez.
- Karel anahtarı ile Kütüphane dışına çıkılamaz.
- Karellerde şahsi eşyaların ve Kütüphaneye ait kitapların bırakılmaması gerekmektedir.

Film Gösterimi

MADDE 28 - (1) Öğrencilerin eğitim – öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek; kültürel ve sanatsal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, akademik dönem boyunca Kütüphane





konferans salonunda film gösterimi yapılır. Gösterilecek filmler, Kütüphane koleksiyonu içerisinde seçilir.

(2) Gösterilecek film seçimi hem kullanıcı isteklerine göre hem de filmin almış olduğu ödüllere göre şekillenir. Bu sayede sanatsal aktivitelere çeşitli nedenlerle katılamayan öğrencilerin kültürel ve sanatsal gelişimleri desteklenir.

(3) Bu faaliyet, Tez, Nadir Eser ve Multimedya Birimi tarafından yürütülmektedir.

(4) Öğrenciler, koleksiyonda bulunan ve izlemek istedikleri filmi/ belgeseli seçerek Kütüphane içerisindeki bilgisayarlarda bireysel olarak da izleyebilir.

Fotokopi

MADDE 29 - (1) Basılı ve elektronik kaynaklardan kopyalama ve fotokopi işlemleri, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uygun olarak yapılır. Yasal olmayan kopyalama ve fotokopi işlemleri yapanlar, bu işlemlerinin sonuçlarından şahsen sorumludurlar. Kullanıcı hakkında, bu kanuna muhalefetinden dolayı idari ve yasal işlem başlatılabilir. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversiteye/ Kütüphaneye hiç bir hukuki sorumluluk yükleyemez.

(2) Tezi hazırlayan kişinin yazılı izni olmadan tezler fotokopi ile çoğaltılamaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 30 - (1) Bu Yönerge'nin kabul edildiği tarihte, Senato'nun 15.10.2020 tarih ve 18 sayılı toplantısında 2020/113 numaralı kararı ile kabul edilmiş olan "Gazi Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi" ve ekleri ile değişiklikleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 31 - (1) Bu yönerge Senato kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 - (1) Bu yönerge hükümlerini Gazi Üniversitesi Rektörü yürütür.





Ek-1

	Dış Kullanıcı Ziyaretçi Formu	Doküman No:	KDDB.FR.0002
		Yayın Tarihi:	06.03.2023
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

T.C. Kimlik No : _____
Adı- Soyadı : _____
Bağlı Olduğu Üniversite / Kurum : _____
İş Adresi : _____
İş Telefonu : _____
Cep Telefonu : _____
E-Posta Adresi : _____
Ziyaretin Planlandığı Tarih ve Saat : _____

Kütüphanenizin koleksiyonundan araştırma amaçlı bina sınırları içinde faydalanmak istiyorum. Yukarıdaki bilgiler tarafımda doldurulmuş olup, belirtilen bilgilerde herhangi bir eksiklik bulunmamaktadır. Gazi Üniversitesi'nin kampüs ve Kütüphane kurallarına uyacağımı ve yerine getirmedığım takdirde hakkımda yürütülecek idari ve adli işlemleri kabul ediyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Ad Soyad

Tarih

İmza

Sayı: 202- /

"Lütfen formu kutuphane@gazi.edu.tr adresine yollayınız.
Ziyaret planlama onayı alınız. "

NOT: 1- İç Kullanıcı yoğunluğuna bağlı olarak, **Dış Kullanıcılar "ders çalışma amaçlı" kabul edilmemektedir.**

2- **Sınav dönemlerinde** yoğunluk nedeniyle **Dış Kullanıcı kabul edilmemektedir.**

SENATONUN
31/08/2023 tarihli
kararı ekidir.

Mehmet Ali ÖZKAN
Genel Sekreter

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
1926