



T. C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

SENATO KARARI

19.11.2025

2025/26-05

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı kütüphaneleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. Maddesi, 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. ve 33. maddeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Ayıklama Komisyonu:** Kütüphaneye sağlanan materyallerin envanterden çıkarma ve ayırma işlemlerini yapan ve bağışları kabul eden komisyonu,
- b) **Birim Danışma Kurulları:** Üniversitenin akademik birimlerinde kurulan kütüphane danışma kurullarını,
- c) **Birim Kalite Komisyonu:** Daire Başkanı başkanlığında, Şube Müdürleri ve Birim Kalite Temsilcisinden oluşan komisyonu
- ç) **Bilgi Kaynağı:** Kütüphane koleksiyonunda bulunan kitap, dergi, gazete, rapor gibi basılı kaynaklar ile elektronik (e-kitap, e-dergi, çevrimiçi veri tabanları, CD, DVD, kaset vb.) kaynakları,
- d) **Birim Kalite Temsilcisi:** Başkanlık bünyesinde kalite güvence süreçlerinin yürütülmesinden sorumlu personeli,
- e) **Birim Kütüphaneleri:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulu kütüphanelerini,
- f) **Daire Başkanlığı:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- g) **Danışma Kurulu:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kütüphane Danışma Kurulunu,
- ğ) **Değer Tespit Komisyonu:** Kütüphane materyalinin rayiç bedelini tespit eden komisyonu,
- h) **Kullanıcı:** Üniversitemizin akademik ve idari personel ile öğrenci ve protokol imzalanan üniversitelerin akademik personellerini,

- ı) **Kütüphanelerarası İş birliği Takip Sistemi (KİTS):** Koleksiyonumuzda bulunmayan yayınların ödünç/e-posta olarak yurtiçi ve yurtdışındaki kütüphanelerden getirtilmesini,
- i) **Materyal:** Kütüphanelerde kullanılan her türlü bilgi kaynağını,
- j) **Merkez Kütüphane:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kütüphanesini,
- k) **Rektör:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,
- l) **Şube Müdürlüğü:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürünü,
- m) **Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS):** Kullanıcıların akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ülkemizdeki bilgi merkezlerinin kaynak paylaşımında iş birliği yapmalarını, kaynak paylaşımı TÜBESS'e dâhil olan bilgi merkezinin Belge Sağlama Hizmetleri aracılığı ile fotokopi ve ödünç verme şeklinde gerçekleştirilmesini,
- n) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 7141 sayılı Kanunun 7. maddesi ile 2809 sayılı Kanunun Ek-181. maddesi uyarınca kurulan Malatya Turgut Özal Üniversitesi bünyesinde teşkil edilmiştir.

Teşkilat

Madde 6- (1) Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kütüphane hizmetleri, ilgili mevzuat, Malatya Turgut Özal Üniversitesinin Stratejik Planı, Kalite Yönetim Sistemi ve bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

- a) Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
- b) Kullanıcı (Okuyucu) Hizmetleri Şube Müdürlüğü

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı Görev ve Yetkileri

Madde 7- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33' üncü maddesindeki görevleri yapmak,
- b) Kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- c) Satın alma işlemlerini üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ç) Üniversitedeki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, elektronik kaynaklar, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgiyle bütünleşmesini sağlamak,

- e) Bibliyografya, tez ve süreli yayın veri tabanları oluşturarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak
- f) Merkez ve birim kütüphanelerinin iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla eğitim programları düzenlemek.
- g) Her yıl kütüphane hizmetleri hakkında ayrıntılı faaliyet raporu hazırlayıp Rektörlüğe sunmak, ğ) Gerektiğinde üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesinde yardımcı olmak amacıyla çalışmalar yaptırmak,
- ğ) Teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- h) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

şube Müdürlüğü

Madde 8- (1) Kendisine bağlı merkez ve birim kütüphaneleri ile ilgili bu yönetmelik ve Daire Başkanlığınca verilen görevleri yerine getirir.

Teknik Hizmetler şube Müdürlüğü

Madde 9- (1) Teknik Hizmetler şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kütüphanede ihtiyaç duyulan her türlü materyali sağlamak,
- b) Kütüphaneye sağlanan materyalleri belirlenen sistemlere göre sınıflandırmak ve kataloglamak,
- c) Kütüphane materyalinin onarımı ve ciltlenmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
- ) Kütüphane web sitesinin güncelliğini sağlanmak,
- d) Kütüphane otomasyon programının düzenli olarak işletimini sağlamak, oluşacak aksaklıkları gidermek ve yedekleme işlemlerini yapmak.

Kullanıcı (Okuyucu) Hizmetleri şube Müdürlüğü

Madde 10- (1) Kullanıcı Hizmetleri şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kütüphane materyallerinin kullanımı, kütüphane hizmetlerinin tanıtımı, kullanıcı Kütüphanede bulunmayan materyalleri kütüphaneler arası iş birliği çerçevesinde diğer kütüphane ve bilgi merkezlerinden sağlamak,
- b) Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın sağlanması amacıyla her yıl eğitim-öğretim dönemi başında yeni kayıt yapan öğrenciler için kütüphane eğitim programı düzenlemek.

Birim Kütüphane Sorumlusu

Madde 11- (1) şube Müdürünün yetki ve sorumluluğuna sahip olan Birim Kütüphane Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri, Daire başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde ve merkez kütüphane ile iş birliği içinde, standartlara uygun olarak, etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için ihtiyaç duyulan planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek ve temin edilmesini sağlamak,
- c) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- ) Bu yönetmelik uyarınca, görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Kütüphane Danışma Kurulu

Madde 12- (1) Kütüphane Danışma Kurulu, Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek en az beş en fazla yedi öğretim üyesi ve Kütüphane Daire Başkanından oluşur.

(2) Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi iki yıldır.

(3) Danışma Kurulu'nun görevleri şunlardır;

- a) Merkez kütüphaneye bağış olarak gelen kitap, süreli ve diğer kütüphane materyalinin seçimini yapar.
- b) Kitap, süreli yayın, veri tabanları ve diğer kütüphane materyallerinin alımındaki öncelikleri saptar.
- c) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın önerisi ile kütüphane hizmetleri ile ilgili temel politikaları belirler.

(4) Danışma Kurulu olağan toplantılarını her yıl Haziran ve Kasım ayında yapar. Ayrıca gerek görüldüğünde Daire Başkanının talebi üzerine ilgili Rektör yardımcısının çağrısı ile toplanabilir. Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.

Birim Kütüphane Danışma Kurulu

Madde 13- (1) Birim Kütüphane Danışma Kurulu, biri başkan olmak üzere üç öğretim elemanından oluşur. İlgili birimin Kütüphane Danışma Kurulu Üyesi var ise bu üye aynı zamanda Birim Kütüphane Danışma Kurulu'nun üyesi ve başkanıdır, ilgili birimin Kütüphane Danışma Kurulu Üyesi yok ise Birim Kütüphane Danışma Kurulu'nun bütün üyeleri ve başkanı ilgili birim Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Birim Kütüphane Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi iki yıldır.

(3) Birim Kütüphane Danışma Kurulu'nun görevleri şunlardır;

- a) Birim kütüphaneye bağış olarak gelen kitap, süreli ve diğer kütüphane materyallerin seçimini yapar.
- b) Birim kütüphaneye, kitap, süreli yayın, veri tabanları ve diğer kütüphane materyalleri alınması ile ilgili öncelikleri saptar. Kütüphane Danışma Kuruluna iletilmek üzere Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildirir.
- c) Birim Kütüphane Danışma Kurulu olağan toplantılarını her yıl Mayıs ve Ekim ayında yapar. Ayrıca gerek görüldüğünde Birim Kütüphane Danışma Kurulu Başkanın talebi üzerine toplanabilir. Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphaneden Yararlanma Şartları

Kütüphaneden Yararlanma Şartları

Madde 14- (1) Kütüphaneden yararlanma şartları şunlardır:

- a) Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.
- b) Üniversitelerarası iş birliğinin gereği olarak üniversite kütüphanesi, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ve araştırmacılarına açıktır. Ancak bunlar, bağlı oldukları üniversitelerin kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlığının sorumluluğu altında kütüphanelerimizden ödünç materyal alabilirler.

- c) Kitaplık ve okuma salonundan yararlanan okuyucular çıkarken ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak yasal yollara başvurulur.
- ç) Mezunlarımız Üniversite tarafından kendilerine verilmiş olan mezun kartı ile kütüphanemiz imkânlarından faydalanabilirler.

Ödünç Verme Esasları

Madde 15- (1) Ödünç verme esasları şunlardır:

- a) Malatya Turgut Özal Üniversitesi'nde görevli öğretim elemanı ve diğer personel kurum kimlik kartlarını, öğrenciler ise öğrenci kimlik kartlarını göstererek ödünç kitap alabilir.
- b) Üniversite öğretim elemanlarına en fazla 30 gün süreyle 6 (altı) kitap ödünç olarak verilir.
- c) İdari personele en fazla 30 gün süreyle 6 (altı) kitap ödünç olarak verilir.
- ç) Lisansüstü öğrencilerine en fazla 30 gün süreyle 6 (altı) kitap ödünç olarak verilir.
- d) Ön lisans-Lisans öğrencilerine en fazla 15 gün süreyle 4 (dört) kitap ödünç olarak verilir.
- e) Ödünç alınan materyal rezerv edilmemişse en çok iki defa süre uzatımı yapılabilir.
- f) Daire Başkanlığı ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyallerin iadesini isteyebilir.
- g) Başka okuyucularda bulunan kitaplar ayırılabilir. Ayırılan kitaplar duyurudan itibaren 7 (yedi) gün içinde alınmaz ise ayırtma işlemi iptal edilir.
- ğ) Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal alınamaz.

Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller

Madde 16- (1) Ödünç verilmeyecek kitap ve materyaller şunlardır:

- a) Tezler,
- b) Yazma ve basma nadir eserler,
- c) Müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller,
- ç) İndeks, sözlük, ansiklopedi vb. müracaat /başvuru eserleri,
- d) Atlas, harita, slayt ve her türlü görsel-işitsel materyaller,
- e) Sayıları tükenmiş veya ayrılmış (rezerve) eserler,
- f) Kütüphane dışına çıkmasında fiziksel açıdan sakınca görülen diğer materyaller,
- g) Süreli yayımlar,

(2) (a), (b), (c) bentlerinde belirtilen materyallerin çoğaltılmasına izin verilmez. Kullanıcılar bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

Ödünç Vermede Alınacak Tedbirler

Madde 17- (1) Ödünç vermede alınacak tedbirler şunlardır:

- a) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyalleri usulüne uygun kullanıp, iade tarihinde teslim etmekle mükelleftir.
- b) Ödünç aldığı kitap ve benzeri materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kişi, başkaca hiçbir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için Kütüphane Danışma Kurulu tarafından belirlenen ve kütüphanelere duyurulmuş olan gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür.
- c) Gecikme süresinin 30 (otuz) günü aşması halinde, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ilgili kişiyi bir yazı ile uyararak söz konusu materyalin on beş gün içerisinde iadesini ister. Bu süre sonunda da iadesi yapılmayan materyal hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanır ve ilgili kullanıcılara bir daha kütüphanelerden ödünç kitap verilmez. Üniversite öğretim elemanları ve personeline ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından kesilir.

- ç) Öğrenciler, kayıt sildirme veya mezun olmaları halinde kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. Kütüphaneden ilişik kesme belgesi almayan öğrencilerin yatay geçiş ve mezuniyet belgeleri düzenlenmez.
- d) Üniversiteden emekli, nakil veya istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik sebebiyle bir süre üniversiteden ayrılmak zorunda kalan öğretim üye ve yardımcılarıyla diğer personel ödünç aldıkları kitapları iade ederek Daire Başkanlığından ilişik kesme belgesi almak zorundadır. Bu işlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve Birimlerin iş birliği ile yürütülür.
- e) Okuyucular ödünç aldıkları materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar. Materyalin iadesi ile gecikme cezasının ödenmesi halinde yeniden ödünç kitap verilebilir.

Ödünç Alınan Kitap veya Diğer Materyalin Yıpratılması veya Kaybı

Madde 18- (1) Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı gidermekle yükümlüdür. Bu durumda o kişinin ödemek zorunda olduğu miktar, o kitap veya materyalin o günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktar ve niteliği göz önüne alınarak değer tespit komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

- a) Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir. Bunun mümkün olmadığının belgelenmesi halinde materyalin o günkü değeri üzerinden %100 işlem ücreti alınır.
- b) Kaybedilen yayın, iade tarihinden önce kütüphaneye bildirilmezse ayrıca gecikme cezası alınır.
- c) Yukarıdaki yıpranma ve kayıptan dolayı değer tespit komisyonunca belirlenen miktar Rektörlüğün onayına sunulur. Rektörlüğün onayına istinaden üniversitenin gelir bütçesine kaydedilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgiliden tahakkuk ve tahsil edilir.

Kütüphane Uyarıları

Madde 19- (1) Kütüphanede uyulması gereken kurallar şunlardır:

- a) Kütüphane binası, okuma salonları ve koridorlarda su hariç yiyecek ve içecek tüketilmez.
- b) Kütüphane binası içerisinde cep telefonu ile konuşulmaz.
- c) Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu ve benzeri araçlarla çekim yapılmaz.
- ç) Kullanıcıların kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanmaları yasaktır.
- d) Kullanıcılar, kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Daire Başkanlığı sorumlu değildir.
- e) Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz.
- f) Kütüphane kapanmadan on beş dakika önce, ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.
- ğ) Kütüphanedeki bilgisayarlar, sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.
- h) Kullanıcı, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.
- ı) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (kitap, bilgisayar, sandalye, masa vb.) zarar veren kullanıcı hakkında gerekli yasal işlemler yapılacaktır.
- i) Bilgi kaynaklarının, izinsiz olarak kütüphane dışına çıkartılması yasak olup, bu eylemde bulunan kullanıcı hakkında gerekli yasal işlemler yapılacaktır.

- j) Uyarılara rağmen kütüphane düzenini bozan, kurallara uymamakta direnen okuyucuların kütüphane hizmetlerinden yararlanmaları geçici veya sürekli olarak yasaklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Komisyonlar

Komisyonlar

Madde 20- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında aşağıdaki komisyonlar kurulur:

a) Değer Tespit Komisyonu

- 1) Değer tespit komisyonu, üniversite mensuplarıyla öğrencilerin kaybettikleri kitap veya diğer materyalinin günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerün üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre oluşturulur ve çalışmalarını yapar. Değer tespit komisyonu, kayıp veya zayı olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, materyalin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisindeki değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığını göz önünde bulundurarak değer saptamasında bulunur.
- 2) Kütüphanemize bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

b) Ayıklama Komisyonu

- 1) Daire Başkanı veya Şube Müdürünün başkanlığında en az 2 (iki) kütüphane personelinin bulunacağı bir komisyon kurulur.
- 2) Kütüphaneye sağlanan materyaller, başlangıçta kütüphane için taşıdığı değeri zamanla kaybedebilir. Bazı durumlarda koleksiyondan çıkartılmaları gerekebilir. Ayıklama işlemi ‘Tersine Seçim’ olarak da tanımlanabilir.
- 3) Komisyon, açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanenin raflarının gereksiz yere dolmaması için, fiziksel açıdan ve içerik açısından tüm koleksiyonu inceleyerek 5 yılda en az bir kez ayıklama işlemi uygular.
- 4) Basım tarihleri çok eski olan, ancak yeni basımları yayınlanmamış temel kaynakların dışında kalan kitaplar, komisyon tarafından güncel olmamaları ve kullanıcı tarafından sık aranmamaları gerekçesiyle açık raf koleksiyonundan alınır. Kütüphaneye yeni basımları sağlanmış olan bilimsel eserlerin çok eski basımlarının koleksiyondan çıkarılması gerekebilir.
- 5) Basım tarihi yeni olsa dahi, fiziksel açıdan kullanılmayacak kadar yıpranmış, ciltlenemeyecek kadar yırtılmış, eskimiş, kirlenmiş, çizilmiş, parçalanmış, sayfaları eksik olan kitaplar ayıklanabilir.
- 6) Günümüz teknolojisinin gerisinde kalmış konulardaki kitaplar ayıklanabilir.
- 7) Güncelliğini yitirmiş olan istatistikler ayıklanabilir.
- 8) Kitabın arkasındaki ‘Ödünç iç kartına’ bakılarak en son ne zaman ödünç alındığı tespit edilerek ayıklama yapılabilir.
- 9) Çok ciltli kitaplarda cilt kaybı, kitabın bütünlüğünü bozduğu için ayıklanabilir.
- 10) Cilt bütünlüğü sağlanmamış eski tarihli süreli yayınlar ayıklanabilir.
- 11) Ayıklama komisyonu ayrıca koleksiyondan ayıklanan kitapları bir liste dâhilinde gerekli gördüğü yerlere bağışta bulunabilir.
- 12) Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme amaçları doğrultusunda komisyon tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

Materyal seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır:

- a) Bağış yapılacak yayınlar, Üniversite Kütüphanesinin amaçlarına ve eğitim-öğretim programına uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.
- b) Koleksiyona dâhil edilecek materyaller; kütüphane koleksiyonunda olmayan kaynaklardan seçilebileceği gibi, kütüphanede olmasına rağmen kaynağın niteliğine ve kullanım sıklığına göre fazla nüsha olarak da alınabilir.
- c) Kullanılmayacak derecede yıpranmış, sayfaları eksik, yırtık kaynaklar, fotokopi ile çoğaltılmış kaynaklar koleksiyona dâhil edilmemektedir.
- ç) Kişisel koleksiyonlar “Özel Koleksiyon” adı altında alınmamaktadır.
- d) Tezler, bağış olarak kabul edilmemektedir.
- e) Posta yoluyla gelen her bağışın koleksiyona katılması söz konusu değildir.
- f) Bağışlanacak koleksiyonun el yazmaları ve nadir basma eser niteliğini taşıyan kitap vb. dışında kalan, sosyal bilimler alanındaki eserlerin (bağış tarihinden itibaren) 20 yıldan eski olanları kabul edilmez. Edebi eser niteliği taşıyan yayınlar için tarih kısıtlaması bulunmamaktadır.
- g) Fen bilimleriyle ilgili yayınlarda güncelliği devam eden ve yayın yılı son 5 yıldan eski olmayan kaynaklar olmalıdır.
- ğ) Gazeteler ve gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- h) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, cildi yırtık, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- ı) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
- i) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar, tek sayılar ve makalelerin ayrı basımları bağış olarak kabul edilemez.
- j) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, fotokopi, ders notları, korsan basım vb. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.
- k) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Ancak bağışlanan yayınlar yazma, nadir eserlerden oluşan zengin bir dermeyi oluşturuyorsa özel bir bölüm oluşturulabilir. Bu konudaki kararı da Rektörlük makamı verir.
- l) Bağış kaynakları kabul edilenlere Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığınca bağışının kabul edildiğini bildirir teşekkür yazısı yazılır.
- m) Yayınların rafa çıkarılmaması veya koleksiyona eklenmemesi durumunda başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına aittir.
- n) Bağış yapan kişiler yaptıkları bağışlarla ilgili sonradan herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

c) Birim Kalite Komisyonu

- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde, birimin kalite güvence faaliyetlerini planlamak, yürütmek, izlemek ve iyileştirme süreçlerini koordine etmek amacıyla Daire Başkanı başkanlığında, Şube Müdürleri ve Birim Kalite Temsilcisinden oluşan komisyon kurulur.
- (2) Komisyonun sekretarya hizmetleri, Birim Kalite Temsilcisi tarafından yürütülür.
- (3) Komisyon, kalite güvence sisteminin gerektirdiği düzenli toplantıları yapar, alınan kararları kayıt altına alır ve kararların uygulanmasını izler.

Birim Kalite Komisyonunun Görevleri

Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından talep edilen rapor ve verilerin zamanında iletilmesini sağlamak,
- b) Birim içi toplantılar, denetimler ve memnuniyet analizleri sonucunda alınan kararların izlenmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek,
- c) Kalite süreçlerinde görev alan personel arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı faaliyetlerinin Üniversite kalite güvence sistemi, stratejik plan ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesini gözetmek.

Birim Kalite Temsilcisinin Görevleri

- a) Üniversite Kalite Koordinatörlüğü ile koordineli çalışmak,
- b) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı faaliyetlerinin Üniversite kalite güvence sistemi, stratejik plan ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,
- c) Birim Kalite Komisyonu gündeminin hazırlanması, toplantı tutanaklarının yazılması, alınan kararların kayda geçirilmesi ve arşivlenmesi süreçlerini yürütmek,
- ç) Komisyon tarafından alınan kararların uygulanmasını takip etmek, gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve izleme raporlarını hazırlamaktır

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 21- (1) Bu yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- (1) Bu yönerge hükümlerini Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü yürütür.