



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Sayı : E-11611387-100-32896
Konu : 9.14 Sayılı Senato Kararı

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞINA

Üniversitemiz Senatosu'nda alınan 18.03.2021 tarih ve 2020- 2021/9.1 sayılı karar ekte gönderilmiştir.

Bilgileriniz ile gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Fahrettin GÖKTAŞ
Rektör

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BE84K7MS1 Pin Kodu :31922 Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/firat-universitesi-ebys?V=BENFK7MUK>
Adres:Firat Üniversitesi Rektörlüğü 23119 ELAZIĞ/TÜRKİYE Bilgi için: Tuba KAYALI
Telefon:0 (424) 237 00 00 Faks:0 424 2122717 Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Elektronik Ağ:http://www.firat.edu.tr



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

Oturum Tarihi
18.03.2021

Oturum Sayısı
2020-2021/9

Üniversitemiz Senatosu 18.03.2021 tarihinde saat 15.00'de Rektör Prof. Dr. Fahrettin GÖKTAŞ başkanlığında, aşağıda imzaları bulunan üyelerinin katılımlarıyla toplanarak gündemdeki konuları görüşmüş ve aşağıdaki kararları almıştır.

9.14. ÜNİVERSİTEMİZ “FIRAT ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ”

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan “Fırat Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi” konusu görüşüldü:

Üniversitemiz “Fırat Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi”nin geldiği şekliyle aynen kabulüne oybirliği ile karar verildi.



F.G.	B.Ü. Bulunmadı	M.Y.	S.Ö.	F.A.K.	M.N.G.	M.E.	K.P.	G.A.	A.F.Ş.
S.T.	Z.Ç.U.	E.A.	G.K.	Y.S.	M.Ç.	B.D.	B.D.	M.K.G.	M.Ç.
K.E.A.	M.A Bulunmadı	M.S.	A.T.	Y.D.	İ.D.	M.T.G	O.Y.	T.G. Bulunmadı	N.Ö.
M.T.Ş	H.P.	Y.K.T.	Z.D.	N.B.	L.Ö.	S.Y.	M.B.	R.B.	İ.O.
A.F.Ş.	A.A.	Y.D.	F.E.	N.B.	S.D.	O.K.	H.G.	A.K. Bulunmadı	P.T.S.
Raportör S.A.									

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönerge'nin amacı, Fırat Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı kütüphanelerin organizasyonuna, çalışma esaslarına, verilmekte olan hizmetlere ve Kütüphane kaynaklarının korunmasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı kütüphanelerin çalışma usul ve esasları ile verilmekte olan hizmetlere ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesi (a) bendi ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi'nin 33. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Fırat Üniversitesini,
- b) Rektörlük: Fırat Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Kütüphane Komisyonu: Kütüphane'nin temel politikalarını belirlemek üzere başkanlığın bağlı olduğu Rektör Yardımcısı, üç öğretim üyesi ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'ndan oluşan komisyonu,
- ç) Başkanlık: Fırat Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- d) Başkan: Fırat Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı,
- e) Kütüphane: Başkanlığa bağlı kütüphaneleri,
- f) Kullanıcı: Fırat Üniversitesi akademik/idari personeli ve öğrencileri ile dış kullanıcıları,
- g) Dış Kullanıcı: Akademik araştırma yapacak olan diğer üniversitelerin akademik personeli ve kütüphane protokol kullanıcılarını,
- ğ) Bilgi Kaynakları: Kütüphane koleksiyonunu,
- h) Koleksiyon: Kütüphanenin sahip olduğu kitap, dergi, ciltli dergi, tez gibi basılı materyaller ile görsel-işitsel materyal ve elektronik kaynakları,
- ı) Süreli Yayın: Gazete, dergi gibi belirli aralıklarla yayımlanan yayınları,
- i) Görsel-İşitsel Materyal: DVD, CD, film, ses kaseti, mikrofiş vb. görsel ve/veya işitsel bilgi barındıran materyalleri,
- j) Elektronik Kaynak: Süreli yayın, kitap ve/veya tezlerin yer aldığı tam metin ve/veya bibliyografik (künye ve özet içeren) veri tabanları vb. bilgisayar aracılığıyla erişilebilen kaynakları,
- k) Danışma Kaynakları; Sözlük, ansiklopedi, el kitabı, indeks, rehber, bibliyografya, almanak, yıllık vb. yayınları,
- l) Bireysel Çalışma Odası (Karel): Üniversitemiz akademik personeli ile Üniversitemizde öğretim gören doktora öğrencileri için özel olarak ayrılmış bireysel çalışma odalarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetim

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Üniversite Kütüphaneleri, Üniversite'nin eğitim/öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır. Üniversite Kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a) Kullanıcıların eğitim/öğretim ve araştırma faaliyetlerinde gereksinim duyacakları çeşitli bilgi kaynaklarını sağlar,
- b) Sağlanan bilgi kaynaklarını, Üniversite mensuplarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler ve hizmete sunar,
- c) Bilgi kaynaklarından daha etkin bir şekilde yararlanılmasını sağlayacak ödünç verme, referans vb. hizmetler verir,
- ç) Kütüphane ve Kütüphane kaynaklarından yararlanmayı artırmak amacıyla kullanıcı eğitimi programlarını planlar ve geliştirir,
- d) Üniversitelerin öğrencilerinin zorunlu staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur,
- e) Diğer Kütüphane ve kuruluşlarla işbirliğine gider.

Örgütlenme ve Yönetim

MADDE 6 – (1) Birim kütüphaneleri, Kütüphane Komisyonu'nun teklifi ve Rektörün onayı ile kurulur.

- (2) Kütüphanelerin yönetim ve koordinasyonu, Başkanlık ile Kütüphane Komisyonu tarafından yürütülür.
- (3) Kütüphanenin temel politikaları ve hedefleri Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenir. Komisyon tarafından alınan kararlar Rektörlük'ün onayına sunulur. Onaylanan kararlar gerekli tedbirlerin alınması amacıyla Başkanlığa bildirilir. Kütüphane Komisyonu'nun aldığı tavsiye kararlar doğrultusunda Kütüphane'nin vereceği hizmetlerin akışının sağlanması Başkanın sorumluluğundadır.
- (4) Kütüphane hizmetleri, Başkanlık tarafından yürütülür.

Kütüphane Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Başkanlık personeli ile ilgili yönetim, iş bölümü, koordinasyon, hizmet içi eğitim ve denetim, teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görevlerini yerine getirir,
- b) Üniversite'de örgütsel ve yönetsel açıdan çağdaş kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder,
- c) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için bütçeyi ve yeterli kadroyu belirleyerek Rektörlük Makamı'na önerir,
- ç) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması amacıyla çalışmalar yapar,
- d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili yurt içi ve yurt dışındaki seminer ve konferansları takip ederek katılımı teşvik eder,
- e) Kütüphane faaliyetleri ile ilgili raporları her yıl **ocak ayı** içinde Rektörlük Makamına sunar,
- f) Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

MADDE 8 – (1) İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü; Muhasebe ve Satın Alma Birimi, Personel Hizmetleri Birimi, Taşınır Hizmetleri Birimi ve Yardımcı Hizmetler Birimi'nden oluşur. Bu alt birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları Daire Başkanı tarafından ilgililere tebliğ edilir.

MADDE 9 – (1) Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Bilgi Teknolojileri Birimi, Görsel-İşitsel Materyaller Birimi, Kütüphanelerarası İşbirliği Birimi, Referans Birimi ile Tez ve Görme Engelliler Birimi, Katalog ve Sınıflandırma Birimi, Süreli Yayınlar Birimi'nden oluşur. Bu alt birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları Daire Başkanı tarafından ilgililere tebliğ edilir.

MADDE 10 – (1) Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü; Ödünç Verme Birimi ile Raf Hizmetleri Birimi'nden oluşur. Alt birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları Daire Başkanı tarafından tebliğ edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM 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 içeceklerle (su hariç) girilemez.
- (2) Kütüphane içerisinde ya da Kütüphane binası önünde yer alan “Sigarasız Alanlar”da tütün mamulleri içilemez.
- (3) Kütüphane binası içinde cep telefonları sessiz konuma alınmalı, telefon ile konuşulmamalı ve görüşmeler bina dışında gerçekleştirilmelidir.
- (4) Kütüphane’ye 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 yarım saatten uzun süre bırakılan eşyalar ve diğer kullanıcılara çalışma imkânı verebilmek amacıyla görevli personel tarafından toplanır.
- (9) Kütüphane’de bulunan internet erişimli bilgisayarlar, eğitim ve araştırma amacıyla kullanılır; oyun oynamak amaçlı ya da çalışma masası olarak kullanılamaz. Görsel-İşitsel Materyaller Birimi’nde yer alan bilgisayarlar dışındaki bilgisayarlarda CD/DVD izlenemez. Bilgisayarlarda CD/DVD yazıcısı, yazıcı (printer) bağlantısı ve ses kartı bulunmaz.
- (10) Kullanıcılar, kablosuz ağ ile kişisel bilgisayarlarından/tabletlerinden internete bağlanabilirler.
- (11) Sınıflama sistemine göre yerleştirilmiş kaynakların raf düzenlerinin bozulmaması, herhangi bir karışıklığa sebep olunmaması için kullanılan kaynakların masa üzerlerinde bırakılması gerekmektedir.
- (12) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Değerli eşyaların çalınma/kaybolma riskine karşı kullanıcıların eşyalarına sahip çıkması gerekir. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane Yönetimi sorumlu tutulamaz.
- (13) Kütüphane koleksiyonu elektronik güvenlik sistemi, kameralar ve güvenlik görevlileri ile korunur. Hiçbir yayın, Kütüphane dışına izinsiz çıkartılamaz. Böyle bir durum karşısında yasal işlem yapılır.
- (14) 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 / Kütüphane’ye hiç bir hukuki sorumluluk yükleyemez.
- (15) Kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu vb. ile kütüphane içinde izinsiz çekim yapılamaz.
- (16) Kullanıcılar sorun ve isteklerini kutuphane@firat.edu.tr adresine elektronik posta ile gönderebilir.
- (17) Burada yer almayan kurallar, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenir ve kullanıcılara duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koleksiyon Geliştirme

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

(2) Fırat Üniversitesi Kütüphanesi'nin yayın seçim ilkeleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Seçilecek kaynaklar, Üniversite'de verilen tüm eğitim-öğretim alanları ile yapılan araştırmaları destekleyici düzey ve nitelikte olmalıdır,
- b) Seçimde, koleksiyonun kullanıcıya (akademik personel/öğrenci) oranı arasındaki denge korunmalı, güncel bilgiyi içermesine dikkat edilmelidir,
- c) Koleksiyon, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak şekilde konu, dil ve tür açısından yeterli çeşitlilikte olmalıdır,
- 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 alınmasına, 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 form aracılığı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletilir. Bu istekler, o yıla ait bütçe imkânları çerçevesinde karşılanır,
- b) Akademik birimlerin kendi alanlarına yönelik toplu yayın istekleri yazılı bölüm başkanı/dekan onaylı olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na iletilir. Bu istekler o yıla ait bütçe imkânları çerçevesinde sağlanır,
- c) Kütüphaneciler tarafından izlenen yeni yayınlar, o yıla ait bütçe çerçevesinde sağlanır.

A. Elektronik / Basılı Kitap Satın Alma Politikası

1. Fırat Üniversitesi mensupları, Kütüphane'de bulunmayan yayınlar için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın web sayfasındaki yayın sipariş formunu doldurarak istekte bulunabilir,
2. Talep edilecek yayın sayısında Fırat Üniversitesi mensupları için bir sınırlama bulunmamaktadır. Daire Başkanlığı'na tahsis edilen yayın alım bütçesi, Üniversite'deki birimlerin öğretim elemanı ve öğrenci sayıları dikkate alınarak oluşturulan kriterler doğrultusunda harcanmaktadır.
3. Fırat Üniversitesi mensuplarından gelen yayın istekleri Aksesyon, Kataloqlama ve Sınıflama Birimi tarafından değerlendirmeye alınır. İstekler değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler şunlardır:
 - a) İstenen yayının konusunun Fırat Üniversitesi'nin 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 vb.),
 - ğ) Eski basım ve nadir eserlerin kullanıma sunulabilmesi için tıpkıbasımının olup olmadığı,
 - h) İstenen yayının aynı nüshasının Fırat Üniversitesi Kütüphanesi'nde olup olmadığı,

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

B. Elektronik / Basılı Süreli Yayın Sağlama Politikası

1. Fırat Üniversitesi öğretim üyeleri, abone olunmasını istedikleri süreli yayınların bilgilerini Daire Başkanlığına iletirler.
2. Süreli yayın istekleri her yılın sonunda Kütüphane Komisyonu tarafından değerlendirilir. İstekler değerlendirilirken göz önüne alınan kriterler şunlardır:
 - a) İstenen süreli yayının konusunun Fırat Üniversitesi'nin 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 vb.).

C. Elektronik Kaynak (Veri Tabanı) Sağlama Politikası

1. Fırat Üniversitesi mensupları, abone olunmasını istedikleri veri tabanları için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın web sayfasındaki yayın sipariş formunu doldurarak istekte bulunabilir,
2. Fırat 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 Referans Birimi tarafından denemeye açılan veri tabanları değerlendirilir,
5. Değerlendirme yapılırken ve veri tabanına abonelik yapılma aşamasında dikkate alınan kriterler şunlardır:
 - a) Veri tabanının konusunun Fırat Üniversitesi'nin 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, uluslararası önemli indeksler (abstracts) 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 vb.),
 - 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, Fırat Üniversitesi'nin eğitim-öğretim politikasına uygunluğu,
 - b) Kültürel amaçlı yayınlarda kullanıcının düzeyine, birikimine uygun olması,
 - c) Ödüllü filmlerin sağlanmasına dikkat edilmesi,
 - ç) Uluslararası film değerlendirme siteleri takip edilerek, yüksek reytingli filmlerin sağlanmasına önem verilmesi.

(4) Bağış İlkeleri:

- a) Fırat Üniversitesi ile diğer Yükseköğretim Kurumları arasında, eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve kullanıcıların kültürel gereksinimleri doğrultusunda Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek amacı ile yayın bağış yapılabılır.
- b) Kütüphane, yayın seçim ilkelerine bağılı kalmak şartı ile bağış yayın kabul eder.
- c) Yayın Seçim İlkelerinde belirtilen genel esaslar, bağış olarak sağlanan bilgi kaynakları için de geçerlidir.
- ç) Alınan bağışlar karşılığında herhangi bir ücret veya ödül verilmesi söz konusu değildir.
- d) Herhangi bir kişi tarafından birden fazla materyal içeren bir koleksiyonun bağışlanması söz konusu olduğunda Fırat Üniversitesi Kütüphanesi bu yayınlar arasında seçim yapma ve yayın seçim ilkeleriyle bağıdaşmayan kaynakların ayıklanması hakkına sahiptir.
- e) Rektörlük Makamı ya da Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca bağışta bulunan kurum veya kişiye "Bağış Yayın Sözleşme Formu" ve "Bağış Kitap Listesi" doldurulup verilir; teşekkür mektubu yazılır; ayrıca kim tarafından ve ne zaman bağışlandığına dair bilgiler yayına kaydedilir.
- f) Süreli yayınların bağış olarak kabul edilebilmesi için yayının koleksiyon bütünlüğüne uygunluğu dikkate alınır.
- g) Çok ciltli eserler cilt bütünlüğü oluşturuyorsa kabul edilir.
- ğ) Fotokopi yayınlar, bandrolü olmayan yayınlar ve fiziksel açıdan kötü durumdaki yayınlar bağış olarak kabul edilmez.
- h) Materyalin, Koleksiyon'da nereye yerleşeceğine ve nasıl ulaşılabileceğine karar verme yetkisi Kütüphaneye aittir.
- ı) Kütüphane koleksiyonu için uygun görülen bilgi kaynakları, diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutularak koleksiyona eklenir.
- i) Bağışlanan yayınların Kütüphane demirbaşına girişi yapıldığında, "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenir.
- j) Daire Başkanlığı, özel ya da tüzel kişilere, kütüphane koleksiyonunu geliştirmek için başvurabilir.
- k) Daire Başkanlığı, uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği yayınları başka bir Kütüphaneye (kuruma) bağışlama hakkına sahiptir.

(5) Koleksiyona kabul edilmeme;

- a) Kopya ile çoğaltılmış materyaller,
- b) Kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları,
- c) Fiziksel durumu uygun olmayan ve yıpranmış yayınlar,
- ç) Devamlılığı sağlanamayan süreli yayınlar,
- d) Kütüphane koleksiyonunda mevcut olan yayınlar (çok kullanılan yayınlar hariç),
- e) Cilt bütünlüğü sağlanamayan çok ciltli eserler,
- f) Sınavlara hazırlık kitapları (KPSS, ALES, TUS, DUS vb.),

Üniversite Kütüphanesi için uygun olmaması nedeniyle bağış olarak kabul edilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Üyelik ve Yararlandırma

Kütüphane Üyeliği ve Yararlanma Şartları

MADDE 13 – (1) Fırat Üniversitesi mensubu olan akademik ve idari personel ile öğrenciler, Kütüphanenin bütün imkânlarından yararlanabilir.

(2) Dış kullanıcılar, aşağıdaki şartlara bağlı olarak kütüphane imkânlarından yararlanabilirler:

- Fırat Üniversitesi mensupları dışında, sadece diğer Üniversitelerin akademik personeli ve Kütüphane protokol kullanıcıları Kütüphane'den yararlanabilir.
- Fiziki mekân yetersizliği nedeniyle, ders çalışma amaçlı dış kullanıcı kabul edilmemektedir.
- 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 Fırat Üniversitesi mensupları 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 gerçekleştirilmekte olup; başvuru sırasında hangi kişisel verilerini, hangi amaçlarla Kütüphane'ye vermeleri gerektiği konusunda kişiler bilgilendirilir. Üyeler, kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde 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'na 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 Sistemi'ne aktarılır. Öğrencinin Kütüphane'ye şahsen başvurması durumunda Kütüphane üyeliği aktif hale getirilir.

(4) Kütüphane'ye üye olmak isteyen idari/akademik 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 paylaşamaz.

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

Ödünç Verme

MADDE 15 – (1) Ödünç verme şartları, yönetim tarafından belirlenir ve Kütüphane Komisyonu'na sunulur.

(2) Fırat Üniversitesi mensubu olan akademik ve idari personel ile öğrenciler Kütüphane'ye üye olabilir ve ödünç yayın alabilir.

(3) Üyelerin, ödünç verme ve uzatma işlemlerinde Üniversite kimliklerini göstermeleri zorunludur.

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

(5) Üniversite kimliği henüz verilmemiş/kaybetmiş olan üyelerin, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Personel Daire Başkanlığı'ndan Fırat Üniversitesi 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) Üzerinde para cezası ve iade süresi geçmiş yayın bulunan üyelere ödünç yayın verilmez.

(8) Fırat Üniversitesi mensubu olan akademik ve idari personel ile öğrencilerin yayın ödünç alma kuralları aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

Yayın Ödünç Alma Kuralları

Ödünç Verilen Okuyucu Profili	Ödünç Alabileceği Kitap Sayısı	Süre	İnternet Üzerinden Yapabileceği Uzatma Sayısı
Ön Lisans ve Lisans Öğrencileri	4 kitap	30 gün	2 kez
İdari Personel	4 kitap	60 gün	2 kez
Lisansüstü Öğrenciler	6 kitap	60 gün	2 kez
Akademik Personel	8 kitap	90 gün	2 kez

(9) Danışma kaynakları, tezler, dergiler, yazma ve nadir eserler ile görsel-işitsel materyaller, atlas, harita ve slaytlar ödünç verilemez.

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

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

(12) Diğer Üniversitelere mensup akademik personel ve protokol kullanıcıları, Kütüphanelerarası işbirliği protokolleri çerçevesinde Kütüphaneleri aracılığı ile ödünç alma işlemi yapabilirler.

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

(14) Kütüphane Yönetimi gerekli gördüğü takdirde ödünç verme süresi dolmadan yayının iadesini isteyebilir.

Uzatma İşlemleri

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.

(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 İşlemleri

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 tutarda 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.

Kütüphanelerarası İşbirliği

MADDE 19 – (1) Fırat Üniversitesi Kütüphaneleri Koleksiyonu'nda bulunmayan kitapların ödünç olarak ve makale fotokopilerinin yurt içi ve yurt dışındaki kütüphanelerden getirilmesi hizmetidir.

(2) Fırat Üniversitesinin tüm akademik personeli bu hizmetten yararlanabilir.

(3) Kütüphanelerarası işbirliği formları, Kütüphane web sayfası üzerinden veya birime başvurularak doldurulur. (Bilgi için: kutuphane@firat.edu.tr)

(4) Kütüphanelerarası İşbirliği ile yayın isteyen kullanıcıların sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Yayının istendiği kütüphaneden talep edilen hizmet bedelinin ve posta ücretinin ödemesi.
- Yayının istenen süre içinde Kütüphane'ye iadesi.
- Fotokopi yapılmaması.
- Kitabın zarar görmesi; yıpranması ve kaybedilmesi durumunda talep edilecek ücretin ödenmesi.

(5) Kütüphanelerarası İşbirliği 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:

Sağlanacak Yayın	İstenecek Kurum	Ulaşma Süresi	Ücret (Bedeli Kullanıcı Tarafından Karşılır)
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 dışı elektronik posta	5 gün	Ücretsiz
	Yurt dışı posta	10 gün	İstek yapılan kütüphanelerin talep ettiği durumlardaki hizmet bedeli ve posta ücreti

Elektronik Kaynaklardan Yararlanma

MADDE 20 – (1) Üniversite mensupları, Üniversitenin IP'lerine açılan Kütüphane'nin abone olduğu elektronik kaynaklarına Üniversite içinden erişim sağlayabilirler.

(2) Üniversite mensupları (Akademik Personel, Yüksek Lisans, Doktora ve Lisans Öğrenciler) proxy ayarı yaparak Kütüphane'nin abone olduğu elektronik kaynaklara kampüs dışından da erişim sağlayabilirler.

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

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

I. İzin Verilenler:

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

II. İzin Verilmeyenler:

- a) Veri tabanlarından ticari amaçlı veya sistematik olarak robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak çok sayıda yayının kopyalanması, kişisel bilgisayarlara aktarılması,
- b) Veri tabanı içeriğinin satılması ve dağıtılması,
- c) Veri tabanından kopyalanan bilgilerin Üniversitemiz dışındaki kişilere aktarılması,
- ç) Veri tabanından kopyalanan içerik bilgisinin veya makalenin elektronik posta listeleri ile dağıtılması.

İlişik Kesme

MADDE 21 – (1) Öğrenciler mezuniyetlerinde veya herhangi bir nedenle okulla ilişkilerinin kesilmesi durumunda ödünç aldıkları yayınları iade ederek, var ise gecikme bedelini ödeyerek Kütüphane'den "ilişigi yoktur" belgesi almak zorundadır.

(2) Üniversite'den 6 aydan daha fazla süre ile izinli olarak ayrılan, başka bir kuruma atanan, istifa eden veya emekli olan akademik ve idari personel Kütüphane'den ilişkisini kesmek zorundadır.

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

(4) Üzerlerinde Kütüphane'ye ait yayın ve materyal bulunduğu halde kütüphane ile ilişkisini kesmeden (istifa etmek suretiyle veya öğrenim gördüğü birimlerden kayıtları silinmek suretiyle) üniversiteden ayrılan üyeler hakkında Kütüphane Komisyonu kararıyla üzerlerinde bulunan para cezaları ve kitaplar taşınır kayıtlarından düşülür.

Kaynakların Yıpranması ve Kaybolması

MADDE 22 – (1) Ödünç alınan yayının kaybedilmesi veya yıpratılması durumunda kullanıcılar kaybettikleri/hasar verdikleri yayınların aynısı olmak şartıyla sağlayıp Kütüphaneye teslim etmekle yükümlüdür.

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

(3) Temini mümkün olmayan Türkçe yayınların kaybedilmesi ve yıpratılması durumunda kullanıcılar Kütüphane Teknik Birim Amiri ile teknik ve idari 2 personelden oluşan komisyon tarafından belirlenen rayiç bedeli öderler.

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

- a) Fiyatı belli olan yayınlar için %30 kaybetme tazminatı eklenerek Merkez Bankası'nın o günkü döviz kuru (USD Doları) üzerinden hesaplanan bedeli öderler.
- b) Fiyatı tespit edilemeyen yayınlar için, Kütüphane Komisyonu'nun aldığı karar doğrultusunda, Aksesyon, Kataloqlama ve Sınıflama Birimi tarafından piyasa araştırması yapılarak belirlenen fiyat üzerine %30 kaybetme tazminatı eklenerek Merkez Bankası'nın o günkü döviz kuru (USD Doları) üzerinden hesaplanan bedeli öderler.
- c) Cilt bütünlüğü bozulan yayınların temin edilememesi durumunda Senato tarafından alınan kararlar uygulanır.

(5) Kasıtlı olarak yayına zarar verdiği tespit edilen kullanıcılar Rektörlük Makamı'na bildirilir, disiplin kurullarından ceza alan kullanıcıların üyelikleri 2 ay süreyle askıya alınarak Kütüphaneye girişleri durdurulur ve ödünç yayın verilmez.

Demirbaştan Düşme

MADDE 23 – (1) Kullanıcı tarafından kaybedilen ve yerine konulamayan yayınlar ile aşırı derecede hasarlı olduğu ve onarımı mümkün olmadığı için kullanılamaz duruma gelmiş kaynakların Koleksiyon'dan düşme işlemi Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

(2) Güncelliğini yitirmiş veya koleksiyon geliştirme kuralları gereği Koleksiyon'da bulunması uygun olmayan eserlerin ayıklama ve koleksiyondan düşme işlemi, Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM **Diğer Hizmetler**

Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv

MADDE 24 – (1) Fırat Üniversitesi'nde üretilen tüm yayınların kurumsal arşivde toplanması ve bu kurumsal arşivin ulusal ve uluslararası açık erişim platformlarında taranabilir hale gelmesini sağlamak amacıyla Yükseköğretim Kurumunun belirlediği standartlara uygun yeni politikalar belirlenerek kurumsal arşiv sistemi oluşturulur.

(2) Fırat Üniversitesi akademisyenleri, üretmiş oldukları makale, bildiri, teknik not, proje, kitap, kitap bölümü, patent vb. yayınlarını kurumsal arşiv sistemine kurumsal elektronik posta adres ve şifrelerini kullanarak yükleyebilirler.

3) Fırat Üniversitesi'nde yapılmış olan tezler, Enstitüler tarafından Kütüphane bünyesinde yer alan Tez Birimine gönderilir. Bu birim tarafından tezler kurumsal arşiv sistemine yüklenir.

Danışma ve Eğitim Hizmetleri

MADDE 25 – (1) Fırat Üniversitesi Merkez Kütüphanesi'nde danışma ve eğitim hizmetleri, Referans Birimi tarafından verilir.

(2) Referans Birimi tarafından, Kütüphane'ye gelen ya da uzaktan erişmek isteyen kullanıcılara, Kütüphane ve kaynaklar ile ilgili genel danışma hizmeti, araştırma konularıyla ilgili elektronik kaynak tavsiyesi ve veri tabanı kullanımları gibi konularda danışmanlık hizmetleri, sözel olarak, elektronik posta, telefon ile ya da web sayfasında sıkça sorulan sorular alanına bilgi girişi gibi yöntemlerle yardımcı olunur.

(3) Her yıl Ekim ve Kasım aylarında, Üniversite'ye yeni başlayan öğrenciler için bireysel tanıtım turu (oryantasyon) düzenlenir. Bu turlar için tarih ve saat, Daire Başkanlığı'nca belirlenir.

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

(5) 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 salonunda verilir.

(6) 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) Fırat Üniversitesi 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, Kütüphane'den yararlanmak istedikleri kitapları tarayıcıları kullanarak Braille baskı olarak yazıcıdan alabilir.

(3) Taranan dokümanlar kullanıcıların USB belleklerine kaydedilerek verilir.

(4) Braille kaynaklar, bilgisayar, yazıcı vb. donanım sadece birim içerisinde kullanılır ve birim dışına çıkarılamaz.

Bireysel Çalışma Odaları (Kareller)

MADDE 27 – (1) Kütüphane’de, akademik personelin kullanabileceği Kareller oluşturulur.

(2) Karellerin kullanımında aşağıdaki kurallar uygulanır:

- a) Kareller, akademik personel ve doktora öğrencileri için ayrılmış olup tek kişilik kullanıma yöneliktir.
- b) Kareleri kullanmak isteyenler, otomasyon üzerinden rezervasyon yaptırırlar. Kullanım süresi dolduğunda kullanıcı, başka bireysel çalışma odasını ayırtmadığı takdirde otomasyon üzerinden uzatma yapabilir.
- c) Karellere yiyecek ve içecek ile girilemez.
- ç) Karellere değerli eşya ve Kütüphane’ye ait kitaplar bırakılamaz.

Film Gösterimi

MADDE 28 – (1) Öğrencilerin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için; kültürel ve sanatsal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, akademik dönem boyunca Kütüphane Konferans Salonu’nda veya Üniversite’nin diğer konferans salonlarında film gösterimi yapılabilir. Gösterilecek filmler, Kütüphane koleksiyonu içerisinden seçilir.

(2) Gösterilecek filmlerin seçimi öğrenci kulüpleri tarafından kullanıcı isteklerine göre, filmin almış olduğu ödüllere göre belirlenir.

(3) Bu faaliyet, Görsel İşitsel Materyaller Birimi tarafından yürütülür.

(4) Öğrenciler, bu birimde bulunan bilgisayarları kullanarak, Koleksiyon’daki izlemek istedikleri filmi/belgeseli bireysel olarak da izleyebilir.

Fotokopi

MADDE 29 – (1) Basılı ve elektronik kaynaklardan kopyalama ve fotokopi işlemleri, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uygun olarak yapılır. Yasal olmayan kopyalama ve fotokopi işlemleri yapanlar, bu işlemlerinin sonuçlarından şahsen sorumludur. Kullanıcı hakkında, bu kanuna muhalefetinden dolayı idari ve yasal işlem başlatılabilir. Kullanıcı, bu maddeye muhalefetinden dolayı Üniversite’ye/Kütüphane’ye hukuki sorumluluk yükleyemez.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 30 – Bu Yönerge’nin kabul edildiği tarihte, Senato’nun 01.12.1995 tarih ve 195-196/2 sayılı toplantısında 2.8 numaralı kararı ile kabul edilmiş olan “Fırat Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi” ve ekleri ile değişiklikleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 31 – Bu Yönerge Senato Kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 – Bu Yönerge hükümlerini Fırat Üniversitesi Rektörü yürütür.

Senato Tarafından Kabulü	
TARİH	SAYI