

T.C. PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

(Bu Yönerge, 16.05.2013 tarih ve 2013/03 sayılı Üniversite Senatosunda kabul edilmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Amaç

MADDE 1- Bu yönerge, Piri Reis Üniversitesi Kütüphanesinin örgütlenmesini, çalışma esaslarını, kütüphane personelinin görev ve sorumluluklarını ve kullanıcıların kütüphaneden yararlanma koşullarını ve sorumluluklarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Piri Reis Üniversitesi Kütüphanelerini kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönergede yer alan kısaltmalar:

Üniversite: Piri Reis Üniversitesi'ni (PRÜ),

Rektör: Piri Reis Üniversitesi Rektörü'nü,

Kütüphane Müdürlüğü: Piri Reis Üniversitesi Kütüphane Müdürlüğünü

Kütüphane: Piri Reis Üniversitesi ana yerleşke kütüphanesini

PRÜ ADEK: Piri Reis Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu'nu

Üye: PRÜ'de çalışan akademik ve idari personeli, doktora üstü araştırmacıları, lisans ve lisansüstü öğrencileri (uluslararası değişim öğrencileri dahil),

Dış Kullanıcı: PRÜ Mezunlarını, PRÜ'den emekli olan akademik ve idari personeli, protokol yapılan üniversitelerin akademik personelini, Üniversitenin ortak projelerinde yer alan diğer kurumlara mensup araştırmacıları, Deniz Ticaret Odası mensuplarını, resmi kurumların uzman personelini, ortaöğretim mensuplarını,

Rezerv: Kısa süreli ödünç verilen bilgi kaynaklarının bulunduğu yeri,

Değişim öğrencisi: Uluslararası değişim programlarıyla (*Ercasmus* gibi) Üniversite'ye belirli bir süre için gelen öğrencileri,

Asistan öğrenci: Saat ücretli olarak kütüphanede görevlendirilen PRÜ öğrencilerini,

ILL: (Inter Library Loan) Kütüphanelerarası ödünç verme işlemlerini,

Bilgi kaynakları: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, gazete, rapor vb.) ve elektronik (çevrimiçi veritabanları, CD, DVD, kaset, vb.) kaynakları,

Dönemlik ders kitapları: Akademik personelin dersleri ile ilgili kullanabileceği ve dönemlik ödünç alabileceği kitapları,

İşlem maliyeti: Bilgi kaynakları sağlama sürecinde yapılan işlemler için hesaplanan maliyeti,

Kütüphane Komisyonu: Piri Reis Üniversitesi Kütüphanesini Geliştirme ve Yenileme Komisyonu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM ÖRGÜTLENME VE YÖNETİM

Yönetim

MADDE 4- Kütüphanenin koordinasyon, yönetim ve hizmetleri Kütüphane Müdürlüğü ve Piri Reis Üniversitesi Kütüphanesini Geliştirme ve Yenileme Komisyonu (Kütüphane Komisyonu) tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Kütüphane Komisyonunun Örgütlenmesi

MADDE 5- Piri Reis Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme (ADEK) faaliyetleri akademik alt yapı hizmetlerinin iyileştirilmesi kapsamında görevlendirilen Kütüphane Komisyonu, Üniversitede mevcut her fakülteden birer temsilci ve Üniversite IT koordinatöründen oluşur. Kütüphane Müdürü Kütüphane Komisyonu'nun doğal üyesidir. Kütüphane Müdürü Koordinasyon kurulunun aldığı tavsiye kararları doğrultusunda, kütüphanenin vereceği hizmetlerin esaslarını tespit eder ve işleyişini sağlar. Tüm kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Kütüphane Komisyonunun Görev ve Yetkileri

MADDE 6- Kütüphane Komisyonu, kütüphanenin hedeflerinin belirlenmesi, kullanıcılar ve akademik birimlerle kütüphane arasındaki koordinasyonun sağlanması, kütüphane hizmetlerinde kalite sistemlerinin oluşturulması, stratejik planlama, periyodik izleme ve iyileştirme süreçlerinin yerleştirilmesi konularında Kütüphane Müdürlüğü'ne tavsiyelerde bulunur. Bu konularda komisyon toplantılarında alınan önemli kararları Rektörlüğün onayına sunar. İç değerlendirme raporlarının hazırlanmasında Kütüphane Müdürü ile birlikte çalışır.

Kütüphane Müdürünün Görev ve Yetkileri:

MADDE 7- Kütüphane Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için bütçeyi ve yeterli kadroyu belirleyerek Rektörlüğe önerir. Bütçenin onaylanmasından sonra gerekli harcamaları yapmakla yetkilidir.
- b) Kütüphane çalışanları arasında iş bölümü yapma, çalışma düzenini ve hizmet içi eğitimi sağlama, kütüphanenin genel yönetimi, verilen hizmetlerin denetimi, teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görevlerini yerine getirir.
- c) Stratejik planda yer alan birim hedefleri çerçevesinde uygulama planlarını oluşturur. İç değerlendirme ve faaliyet raporlarını hazırlayarak PRÜ ADEK yürütme kuruluna ve Rektörlüğe sunar.
- d) Kütüphanede teknik hizmetlerin ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar.

e) Kütüphanecilik, bilgisayar ve iletişim teknolojileri alanlarındaki gelişmeleri izleyerek kütüphane hizmetlerine uygulanması için çalışmalar yapar. Bu konularla ilgili olarak Üniversite Bilgi İşlem biriminden destek alır.

f) Kütüphanede bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak ve kullanıcıların zevkle çalışacakları çağın gereksinimlerine uygun bir ortam oluşturulmasını sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

Kütüphane Hizmetleri

MADDE 8- Kütüphane hizmetleri koleksiyon geliştirme, teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri olmak üzere üç grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

Koleksiyon Geliştirme

MADDE 9- Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, her ders için temel ve yardımcı kaynaklar sağlamak, araştırma faaliyetlerine destek olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere basılı ve elektronik yayınlar ile görsel-işitsel kaynakların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanmasıdır.

Koleksiyon geliştirme işlemi üyelerin istekleri, kütüphane komisyonunun tavsiyeleri ve uzman kütüphane personelin seçimi doğrultusunda yapılmalıdır.

Koleksiyon Geliştirme Politikası

MADDE 10- Bütün kütüphane üyeleri kütüphane web sayfasındaki form aracılığıyla bilgi kaynağı talebinde bulunabilirler. Öğrenci, idari ve akademik personel başına o yıl kaç yayın istenebileceği yıllık bütçenin hazırlanma süreci öncesinde Kütüphane Komisyonunca karara bağlanır. Üniversite öğretim üyeleri bağlı bulundukları fakültenin dekanlığı aracılığıyla süreli yayın ve elektronik veritabanı isteklerini kütüphane müdürlüğüne iletirler. Üniversitede hazırlanan yüksek lisans ve doktora tezlerinin basılı ve elektronik kopyaları kütüphane tez koleksiyonuna eklenir.

Kütüphane koleksiyonuna alınacak bütün bilgi kaynaklarında aşağıdaki kriterler gözönüne alınır:

- a) İstenen yayının Üniversite genel eğitim-öğretim hedeflerine uygun olması
- b) Yayınevinin uluslararası standartlara uygunluğu ve yayının fiziksel açıdan uygun özelliklere sahip olması
- c) Bilimsel yayınlarda yazarların bilimsel otoriteler olarak değerleri ve yayının bilimsel araştırmalarda referans olarak kullanılabilme potansiyeli
- d) Kaynağın niteliği (basılı, elektronik, CD, vs.) ve maliyetinin kütüphane bütçesine uygunluğu
- e) Benzer yayınların kütüphane içerisindeki kullanım istatistikleri
- f) Üniversite öğretim üyelerinin dekanlıklar aracılığıyla veya doğrudan talepleri
- g) Elektronik veritabanlarının seçiminde veritabanının konusu, bilimsel niteliği ve lisans şartları
- h) Görsel ve işitsel medya için eğitimi destekleyecek nitelikte veya kültürel ve sanatsal amaçlı olması

PRÜ Kütüphanesi yukarıdaki kriterler çerçevesinde ve eğitim öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve kullanıcıların kültürel gereksinimleri doğrultusunda bağış yayın kabul edebilir. Bağışlanacak yayınların uygunluğu Kütüphane Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bağış yapan kişi veya kuruma Üniversite adına teşekkür mektubu gönderilir. Aynı zamanda koleksiyona eklenirken yayın üzerinde kimin bağışı olduğunu gösteren bir ibare eklenir.

Teknik Hizmetler

MADDE 11- Koleksiyon geliştirme bölümü tarafından sağlanan bütün yayınların kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlerin tamamıdır. Bu hizmetler uzanan kütüphaneciler eliyle ve bazı aşamalarda Üniversitenin bilgi işlem bölümünün desteğiyle yürütülür. Teknik hizmetler kataloglama, sınıflama, ciltleme, onarım, otomasyon programının işletimi, web sitesinin dizaynı ve multimedya kaynakların bakımı gibi kısımlara ayrılır.

Kütüphane müdürü çağın gerekliliklerine en uygun kataloglama ve sınıflandırma sistemini belirleme ve kütüphane sistemine yerleştirmekle görevlidir.

Yerleşke içinden ve dışından otomasyon programına kesintisiz erişim sağlanması, tarama yapılabilmesi, kullanıcı hesaplarına ve elektronik veritabanlarına erişim Kütüphane Müdürlüğünün ve Kütüphane Komisyonunun denetiminde ve Bilgi İşlem bölümünün sorumluluğundadır. Kütüphane web sayfasının düzenlenmesi ve düzgün çalışması için Bilgi İşlem bölümünden bir personel görevlendirilir. Kütüphaneden gelen teknik destek talepleri Bilgi İşlem bölümünde öncelikli olarak değerlendirilir.

Her yarıyıl sonunda final sınavlarının bitimiyle kütüphanedeki yayınlar elden geçirilerek zarar görmüş bilgi kaynakları kütüphane personeli ve uzmanlarca onarılır, onarılamayacak durumdaki yayınların yerine yenisi alınır.

Kütüphane basılı veya multimedya ortamında ders materyalinin hazırlanması için öğretim üyelerine destek vermekle yükümlüdür.

Kullanıcı Hizmetleri

MADDE 12- Kullanıcı hizmetleri bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden kullanıcıların yararlandırılması amacıyla sunulan hizmetlerdir. Kullanıcı hizmetleri bu hizmetlerin verimli bir biçimde yürütülmesini sağlayacak sayı ve nitelikte uzman kütüphaneci tarafından yürütülür.

Kullanıcı hizmetleri danışma, ödünç verme, kütüphanelerarası ödünç yayın veya belge sağlama, eğitim ve oryantasyon, rezerv, multimedya hizmetleri olarak sınıflandırılır.

a) Danışma hizmetleri; kütüphane kullanıcıları için kütüphane kaynak ve hizmetlerinin tanıtılması, kütüphane kaynaklarının verimli kullanılması amacıyla eğitim verilmesi, yeni çıkan yayınların duyurulması, bilgi-belge hizmetlerinin etkin biçimde yürütülmesi için yapılan çalışmaların bütünüdür.

b) Ödünç verme hizmetleri; kütüphane üyelerine eğitim-öğretim, araştırma, bilimsel faaliyet ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kütüphanedeki bütün yayınların belirlenen çerçevesinde kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemektir

c) Kütüphanelerarası ödünç yayın / belge sağlama hizmeti; kütüphane üyelerinin ihtiyaç duyduğu ancak Kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarını yurtiçi ve yurtdışındaki kütüphanelerden ödünç alma veya fotokopi yolu ile sağlanmasıdır.

d) Rezerv hizmetinin amacı, öğretim üyelerince seçilen kaynakları sınırlı süreler için öğrenci veya kullanıcılara kütüphane içinde ödünç vererek eğitimi desteklemektir.

e) Multimedya hizmeti, eğitim-öğretim, araştırma veya kültürel ihtiyaçlar çerçevesinde multimedya kaynaklarını kütüphane üyelerine ulaştırmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KÜTÜPHANEDEN YARARLANMA

Üyelik

MADDE 13- Piri Reis Üniversitesi'nde lisans ve lisansüstü eğitim gören tüm öğrenciler, doktora üstü araştırmacılar, değişim öğrencileri, akademik ve idari personel kütüphanenin doğal üyesidirler. Yayın almak istediklerinde Piri Reis Üniversitesi kimlik kartı ile üyelik kayıtları yapılır. Kütüphaneye girişte ve ödünç verme işlemleri sırasında kimlik kartının gösterilmesi zorunludur.

Üniversitenin emekli personeli, mezunları ve diğer araştırmacılar gibi dış kullanıcılar Kütüphane Komisyonunun onayı ile kütüphaneden verilen kütüphane kartını kullanarak doğal üyelere göre daha sınırlı ölçüde yayın ödünç alabilirler. Üniversitenin ortak projelerinde yer alan diğer kurumlara mensup araştırmacılar dışındaki dış kullanıcıların kütüphaneden yararlanması aidat ödeme yoluyla olur. Ödenecek aidatlar her eğitim öğretim yılının başında Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenir.

Ödünç Verme Hizmetinin Genel Kuralları

MADDE 14- Üyeler kendileri ödünç yayın alabilirler. Başka bir kullanıcı aracılığı ile ödünç yayın verilmez.

Referans kaynakları, süreli yayınlar, basılı olmayan tezler, rezerv (ders kitapları) bölümündeki yayınlar ödünç verilmez.

Ödünç alma / iade işlemleri kütüphane kapanmadan 15 dakika önce sona erer.

Üzerinde gecikmiş yayın veya limitin üzerinde para cezası bulunan kullanıcılara ödünç yayın verilmez.

Ödünç Alınabilecek yayın sayısı ve süreleri

MADDE 15- Okuyucu gruplarına göre kütüphaneden ödünç alınabilecek yayın sayısı ve ödünç alma süreleri şöyledir:

a) Lisans öğrencileri 15 gün süreyle beş kitap

b) Lisansüstü öğrenciler 21 gün süreyle 10 kitap, üç gün süreyle iki multimedya

c) Akademik personel 30 gün süreyle 10 kitap, yedi gün süreyle iki multimedya, bir dönem boyunca beş ders kitabı

d) İdari personel 30 gün süreyle 10 kitap

e) Emekli personel, mezunlar ve PRÜ ile ortak projelerde çalışan diğer araştırmacılar 15 gün süreyle üç kitap

Ders Kitaplarının Ödünç Verilmesi

MADDE 16- Üniversitenin akademik personeli (öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlileri) sorumlu oldukları derse ait beş ders kitabını o dönem boyunca (final sınavlarının bittiği haftanın sonuna kadar) ödünç alabilirler. Ders kitaplarının dönemlik ödünç alınabilmesi için bu amaçla hazırlanmış “ders kitabı ödünç verme formunun” doldurulması gereklidir. Bu süre zarfında kitap geri çağrılmaz. Ders kitabını alacak araştırma görevlilerinin isimleri dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından kütüphane müdürlüğüne en geç dönemin ikinci haftasının sonuna kadar bildirilmelidir.

Uzatma ve Geri Çağırma

MADDE 17- Üyeler ödünç aldıkları yayınları üç kez uzatma hakkına sahiptirler. Üzerinde gecikmiş yayın ve para cezası bulunan üyelerin yayın kullanma süreleri uzatılmaz. Ayrıca başkası tarafından rezerve edilen yayınların süresi de uzatılmaz. E-posta ile uzatma işlemi yapılamaz.

Kütüphane müdürü gerekli gördüğü hallerde, iade tarihini beklemeksizin yayını geri isteme hakkına sahiptir. Geri çağırma notu üyenin eline ulaştıktan sonra en geç üç gün içinde yayını kütüphaneye iade etmek zorundadır.

Ayırma

MADDE 18- Ödünç alınmış bir yayın başka bir üye tarafından ayırılabilir. Ayırılan yayın iade edildiğinde, yayını ayırtan üyeye e-posta veya telefon ile bilgi verilir.

Ayırılan yayın, üyeye bildirilen tarihten itibaren üç gün içinde alınmadığı takdirde sıradaki üyeye verilir. Yayını bekleyen üye yoksa yayın rafa kaldırılır.

Ayrılacak yayın sayısı üyenin ödünç alabileceği yayın sayısı kadar olabilir.

Rezerv Bölümündeki Yayınların Kullanılması

MADDE 19 – Akademik personelden gelen istek üzerine ya da kütüphane yönetiminin kararı ile belirlenen kitaplar Rezerve Bölümü’nü oluşturur. Bu bölümdeki yayınlar kısıtlı sürelerle günlük olarak ödünç verilir veya kütüphane içinde veya çalışma salonunda saatlik olarak kullanılabilir. Günlük veya saatlik kullanımın şartları (üç saat veya altı saat gibi) akademik personel tarafından belirlenir.

Geciken Yayınlar ve Ceza

MADDE 20- Ödünç alınan materyalin gününde kütüphaneye iade edilmesi gerekmektedir. Kütüphane yayının iade tarihine üç gün kala kullanıcının e-posta adresine bir “uyarı notu” gönderir. Ancak bilgi kaynağının zamanında iade edilmesi kullanıcının sorumluluğundadır.

Zamanında iade edilmeyen yayınlar için para cezası uygulanır. Para cezasının miktarı her öğretim yılı başında Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenir ve Rektörlüğe sunulur. Rektörlükçe onaylanan ceza miktarları kütüphane web sayfası aracılığıyla öğrencilere duyurulur. Cezalar PRÜ Kütüphane banka hesabına yatırılır. Kütüphane nakit ceza ödemesi kabul etmez. Toplanan cezalar aylık olarak kütüphane defterine işlenir ve yeni bilgi kaynaklarının alımında kullanılır.

Günlük ödünç alınan yayınlar için yayının iade tarihinden üç gün sonra, yedi gün sonra ve 14 gün sonra kullanıcının e-posta adresine üç adet gecikme notu gönderilir. Her bir gecikme notundan sonra uygulanacak cezanın oranı artar. Üzerinde iade süresi geçmiş yayın bulunan ve üçüncü gecikme notunu almasının üzerinden üç gün geçtiği halde yayını geri getirmeyen

veya ödemesi gereken cezayı ödemeyen üyelerin üyelikleri askıya alınır. Bu kişiler yayını getirene ve cezayı ödeyene kadar kütüphaneden yararlanamazlar.

Kullanıcılara gönderilen geri çağırma notu, uyarı notu ve gecikme notu hem Türkçe hem de İngilizce olarak hazırlanır.

Ödünç Alınan Bilgi Kaynağının Yıpratılması ve Kaybı

MADDE 21- Kütüphane müdürü iade tarihini üç ay geçmiş yayınlar için ‘kayıp yayın’ işlemi yapar ve durumu Muhasebe Bölümüne bildirir.

Kaybedilen yayınlardan baskısı mevcut olanlar için, yayının son baskı fiyatı ve işlem ücreti alınır. İşlem ücreti her akademik yıl başında Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenir. Baskısı tükenmiş yayınların kaybedilmesi durumunda ise kütüphane müdürlüğünce belirlenecek olan yayın fiyatı ve işlem ücreti alınır.

Kaybedilen yayın, iade tarihinden önce kütüphaneye bildirilmezse ayrıca gecikme cezası alınır.

Üyeler ödünç aldıkları yayınları korumak ve yayınlara zarar vermemekle yükümlüdürler. Zarar görmüş yayınlara kayıp ücreti uygulanır. Kasıtlı olarak yayına zarar verdiği tespit edilen üyelere, yayının son baskı fiyatı ve işlem ücreti alınır. Bu üyeye bir ay süreyle ödünç yayın verilmez.

Akademik ve idari personelin cezaları Muhasebe Müdürlüğünce maaşlarından kesilerek tahsil edilir. Öğrenciler ise bedellerini bu bölüme ödemek zorundadırlar.

İlişik Kesme

MADDE 22- Öğrenciler ile akademik ve idari personel, herhangi bir nedenle üniversiteden ilişkilerinin kesilmesi durumunda, ödünç aldıkları yayınları kütüphaneye iade ederek kütüphaneden ‘İlişki yoktur’ belgesi almak zorundadırlar.

Üzerinde ödünç kitap kayıtlı olduğu halde öğretimi bırakarak Üniversiteden ayrılan öğrenciler yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

İlişik Kesme işlemleri Kütüphane Müdürünün koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Müdürlüğü ve Personel Müdürlüğünün işbirliği ile yürütülür.

Çalışma Salonları

MADDE 23- Kütüphane Komisyonu ve Kütüphane Müdürü çalışma salonlarının bütün kullanıcılar için rahat ve çalışmayı özendirici ortamlar olmaları için gerekli düzenlemeleri yapmakla yükümlüdürler. Bu amaç için gerekirse Üniversitenin diğer birimlerinden destek alırlar.

Kütüphane personelinin mesai saatleri dışında çalışma salonlarından ve rezerv kısmından sorumlu asistan öğrencinin ataması Kütüphane komisyonu tarafından Rektörlük Makamına sunulur.

Çalışma ve multimedya odalarının rezervasyonu için gerekli düzenlemeler Kütüphane web sayfası aracılığıyla yapılır.

Kütüphane Kullanımına İlişkin Genel Kurallar

MADDE 24- Kullanıcılardan kütüphanede aşağıdaki kurallara uygun davranmaları beklenir:

- a) Kütüphaneye yiyecek ve içecek sokulması, tütün mamüllerinin içilmesi yasaktır.

- b) Kütüphaneye bağlı çalışma salonuna kokusu ve sesiyle diğer kullanıcılara rahatsızlık vermeyen yiyecek ve içecekler sokulabilir.
- c) Kullanıcıların kütüphaneye girerken cep telefonlarını kapatmaları zorunludur.
- d) Kullanıcılar yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdürler. Meydana gelecek çalınma ve kaybolma olaylarından kütüphane sorumlu tutulamaz.
- e) Başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşulmaz.
- f) Yayınlar elektronik güvenlik sistemi ile korunmaktadır. İzin alınmadan kütüphane dışına yayın çıkarılamaz. Çıkartmaya çalışanlar hakkında disiplin işlemi yapılır.
- g) Kütüphane çıkışında eldeki çanta ve kitaplar gerekli görülürse kontrol edilebilir.
- h) Kamera, fotoğraf makinesi vb. ile kütüphane içinde izin almadan çekim yapmak yasaktır.

Kütüphane Komisyonu, kullanım kurallarına uymayanların kütüphane üyeliklerini askıya alma ya da iptal etme yetkisine sahiptir.

Özürlü Kullanıcılara Yönelik Hizmetler

MADDE 25- Bilgiye erişmek herkes için kolay ve zahmetsiz olmalıdır. Kütüphane Müdürü engelli kullanıcıların kütüphanedeki bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanabilmeleri için gerekli düzenlemeleri yapmakla yükümlüdür.

Özürlü kullanıcılar için kütüphanede kulaklık, ses kayıt cihazı ve özel alfabe ile hazırlanmış yayınların sağlanmasına önem verilir. Görme engelli kullanıcılar için bir asistan öğrenci bilgi kaynağını okumakla görevlendirebilir. Raflara erişim için kütüphane personelinin yardımcı olması beklenir. Uyarı ve gecikme notlarının bu kullanıcılara erişmesi yine kütüphane personeli tarafından güvence altına alınmalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Güncelleme

MADDE 26- Bu yönergenin güncellenmesi ile ilgili çalışmalar Kütüphane Komisyonu tarafından yerine getirilir.

Yürürlük

MADDE 27- Bu yönerge Üniversite Senatosu'nun onayında sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- Bu yönerge hükümlerini Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.