

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELERİ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1-Bu Yönerge Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ile bu kütüphaneye bağlı olarak oluşturulmuş ve bundan sonra oluşturulacak olan birim kütüphanelerinin örgütlenme, görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 2- Bu Yönergede geçen,

- Üniversite:Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'ni,
- DaireBaşkanlığı: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon DaireBaşkanlığını,
- BirimKütüphaneleri: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'ne bağlı birimlerin kütüphanelerini,
- Materyal:Kütüphane kullanıcılarına sunulan basılı ve görsel-işitsel malzemeleri,
- Kullanıcı: BuYönergede belirlenen sınırlar içerisinde, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesikütüphanelerinden yararlananları ifade eder.

Örgütlenme

Madde 3- Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin tek bir merkez kütüphane sistemi çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Birden fazla eğitim kurumunun bulunduğu yerleşim alanlarında birer merkezi kütüphane, tek bir yükseköğretim kurumunun bulunduğu yerleşim alanlarında ise o yükseköğretim kurumuna ait birer kütüphane kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

ÇOMÜM.Osman Korfman Kütüphanesi özel kurallara tabidir.

Yönetim

Madde 4- Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı ve başkanlığa bağlı kütüphane yöneticileri ya da sorumluları tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönetmeliğin 3 üncü maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığı'na bağlı olarak bu Yönerge hükümleri çerçevesi içinde ve adı geçen Daire Başkanlığı'nın genel gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Görevleri

Madde 5-Daire Başkanlığı, atanacak bir başkanın yönetiminde aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak,kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğegörüş bildirmek ve Üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim vedenetim görevini yürütmek,
- b)Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarınıkarşılama için yurt içinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, mikro-film,görsel-işitsel gereçler, video bant ve benzeri her türlü bilgiyi sağlamak,saklanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinininkullanımına hazır bulundurmak; bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- c) Her yıl yurtiçinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzerimateriyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- ç) Yapılmış olanmateriyal isteklerini Kütüphane Danışma Kurulu'na bildirerek, materyal temini vetercihleri konusunda önerilerde bulunmak,
- d) Kütüphanehizmetlerinin en iyi şekilde verilebilmesi amacıyla, araç ve gereçlerin en yeniteknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak,
- e) Kütüphane vedokümantasyon hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl Ocakayı içinde Rektörlüğe sunmak,
- f) Merkez vebirim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve buamaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- g) Gerektiğindekütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yapmak,
- ğ) Tahsis edilenbütçe dahilinde, kütüphane materyallerinin çağdaş bir kütüphaneye yakışır birşekilde yenilenmesini sağlamak, kütüphanenin sürdürülebilir gelişimini teminiçin gerekli tedbirleri almak, bu konudaki önerilerini Kütüphane DanışmaKurulu'na sunmak,
- h) Kütüphanehizmetlerinin sağlıklı bir şekilde sunulmasına engel teşkil edebilecek hertürlüalt ve üst yapı aksaklıklarını görev ve yetki sınırları çerçevesinde çözmek,yetki sınırlarını aşan konularda ise ivedilikle Rektörlük Makamı ve ilgilidiğer Daire Başkanlıklarını haberdar ederek çözüm talep etmek,
- ı) Kütüphanedekigelişmeler ve kütüphane hizmetleri konusunda Kütüphane Danışma Kurulu'nu vegeneli bilgilendirmek,
- i) Bu Yönergeuyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğerçalışmaları yapmak.

BirimKütüphane Yöneticiliği ve Görevleri

Madde 6-Fiziksel durum ya da gereksinimler nedeniyle oluşturulan birim kütüphaneleriyöneticileri ve personeli;

- a)Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılandüzenlemeler çerçevesinde yürütmek,

- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- c) Hereğitim-öğretim dönemi başında hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığı'na sunmak,
- ç) Kütüphane hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde sunulmasına engel teşkiledebilecek hertürlü alt ve üst yapı aksaklıklarını görev ve yetki sınırları çerçevesinde çözmek, yetki sınırlarını aşan konularda ise ivedilikle Daire Başkanlığı ve ilgili diğer Daire Başkanlıklarını haberdar ederek çözüm talep etmek,
- d) Kütüphanedeki gelişmeler ve kütüphane hizmetleri konusunda Daire Başkanlığı'nı ve genel bilgilendirmek,
- e) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmakla görevlidirler.

Kütüphane Hizmetleri

Madde 7-Kütüphane hizmetleri "Teknik Hizmetler" ve "Okuyucu Hizmetleri" olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

Teknik Hizmetler

Madde 8-Teknik Hizmetler:

- a) Kitap, süreli yayın, elektronik yayın, tez, mikro-film, video-bant ve görsel-işitsel araçlar gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması ve bağış veya değişim yolu ile sağlanması,
- b) Sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca sınıflandırılması, kataloglanması, ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır duruma getirilmesi ve sürekli olarak kullanıma hazır bulundurulması hizmetlerini kapsar.

Okuyucu Hizmetleri

Madde 9-Okuyucu Hizmetleri:

- a) İhtiyaç sahiplerinin, belirlenmiş "ödünç verme" ve "yerinde inceleme" sistemi çerçevesinde her türlü kütüphane materyalinden yararlanmalarının sağlanması,
- b) Fotokopi, yayın taraması ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi,
- c) Kütüphanede bulunmayan materyalin yurtiçi veya yurtdışı kütüphanelerden sağlanması,
- ç) Görsel ve işitsel araç, gereç ve materyalin ihtiyaç sahiplerinin yararlanmalarına hazır bulundurulması,
- d) Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yollarıyla ihtiyaç sahipleri ile iletişim sağlanması hizmetlerini kapsar.

Kütüphanelerden yararlanma

Madde 10-Kütüphaneler, üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencilerine ve üniversitenin kampus kurallarına uymak kaydıyla bütün dış kullanıcılara açıktır. ÇOMÜ kütüphanelerinden materyal ödünç alabilecekler ve elektronik materyallerden yararlanabilecekler 12'nci maddede sayılan kişilerle sınırlıdır.

Rektörlük Makamı uygun gördüğü takdirde, “ÇOMÜ Kütüphanesi Okuyucu Kartı” verilmek suretiyle, bazı kişi ve kuruluşların kütüphane materyallerini ödünç almaları ve/veya elektronik materyallerden yararlanmalarına Daire Başkanlığı'na izin verilebilir. Elektronik materyal lisans anlaşmalarının hükümleri saklıdır. Bu kartın verilmesinde, kamu yararı, üniversitenin ulusal ve uluslararası saygınlığı ile uluslararası kütüphanecilik ve karşılıklılık ilkeleri göz önünde bulundurulur. Okuyucu kartı verilmesi şart ve usulleri ile bu kartın kullanıcıya sağladığı haklara ilişkin hükümler Kütüphane Danışma Kurulu tarafından belirlenir.

Kütüphaneden yararlananın yükümlülükleri

Madde 11-Kütüphaneye ait kitap veya diğer materyaller özenle kullanılmalıdır. Materyallerin çizilmesi, karalanması, yırtılması, kesilmesi veya sair şekillerde materyallere zarar verilmesi durumunda Daire Başkanlığı'na yasal işlem başlatılır ve durum Rektörlüğe bildirilir. Kütüphane kurallarına uymayan ve kütüphanenin diğer demirbaşlarına zarar veren kişiler hakkında da aynı işlem uygulanır.

Kütüphanemateriallerini izinsiz bina dışına çıkaranlar ve çıkarmaya teşebbüs edenler hakkında Daire Başkanlığı'na yasal işlem başlatılır ve durum Rektörlüğe bildirilir.

Kullanıcı, ödünç aldığı materyali en geç ödünç verme süresi sonunda Kütüphaneye teslim etmelidir. Ödünç alınan bir materyalin kaybedilmesi halinde ise, kullanıcı materyali kaybettiğini ivedilikle Daire Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyen kişiler hakkında bu Yönergenin ilgili maddeleri ve sair Yüksek Öğretim Kurumları mevzuatına göre yasal işlem uygulanır.

Ödünç Verme

Madde 12-Madde 14'de belirtilenler dışındaki kitap ve diğer materyalin ödünç verilmesine ilişkin esaslar bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

Üniversitenin öğretim elemanları bir defada en çok 45 gün süre ile en çok 30 kitap ve en çok 7 gün süreyle 5 multimedya materyali; idari personel en çok 30 gün süre ile en çok 15 kitap ve en çok 7 gün süreyle 5 multimedya materyali; yüksek lisans ve doktora öğrencileri bir defada en çok 30 gün süre ile

en çok 20 kitap ve en çok 7 gün süreyle 5 multimedya materyali; Üniversitenin ön lisans ve lisans öğrencileri bir defada en çok 20 gün süreyle en çok 5 kitap ve en çok 7 gün süreyle 5 multimedya materyali ödünç alabilirler.

Ödünç alınan bir materyal, süresi içinde başka bir okuyucu tarafından istenmemiş ise, o materyalin bir defa daha en çok aynı süre ile aynı okuyucuda bulunmasına izin verilebilir. İki defadan fazla ödünç işlemi yapılabilmesi için, materyalin Ödünç Verme Bankosuna getirilmesi ve materyale başka bir kullanıcı tarafından rezerv konulmamış olması gerekir.

Gerektiğinde ödünç verme süresi dolmadan materyal geri istenebilir.

Üniversitenin işbirliği yapmış olduğu yurtiçi ve yurtdışındaki üniversitelerin ve kuruluşların öğretim elemanları ve öğrencilerinin kütüphaneden yararlanma hakkı 10. maddenin son fıkrası çerçevesinde değerlendirilir.

Ödünç Verilemeyecek Materyaller

Madde 13-Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez.

- a) Başvuru (müracaat) eserleri / Abstrak, indeks, sözlük, ansiklopedi, v.b.)
- b) Tezler,
- c) Görsel-işitsel araçlar,
- ç) Ciltlenmemiş süreli yayınlar,
- d) Müzik notaları,
- e) Atlas, harita ve slaytlar,
- f) Koleksiyon parçaları, heykel, sanatsal v.b. materyaller,
- g) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakıncalı bulunan diğer materyaller.

İhtiyaç sahipleri bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

Gününde İade Edilmeyen Materyaller

Madde 14-Kullanıcının, ödünç aldığı kitap ve diğer materyali kullanım hakkı 12'nci maddede belirtilen süreler ile sınırlıdır. Eğer kullanıcı, ödünç aldığı materyali herhangi bir sebeple zamanında teslim edememişse, başkaca hiçbir işleme gerek bulunmaksızın materyal iade tarihini izleyen günden itibaren geçen her gün için Daire Başkanlığı tarafından belirlenip Rektörlükçe onaylanan ve kütüphanelere duyurulmuş olan "kullanım süresi aşım bedelini" ödemekle yükümlüdür. Kullanım süresi aşım bedeli uygulaması, kütüphane hizmetlerinin sürdürülebilirliğini ve diğer kullanıcıların da ödünç alınan materyale ulaşabilmesini sağlamak amaçlıdır. Hakkaniyete uygun olarak, iade için öngörülmüş yasal süreyi aşan kullanıcının, kullanım süresini aşan dönem için materyalin aşınma payına ortak olması da amaçlanmaktadır. Kullanım süresi aşım bedelleri, Üniversite'nin Strateji Daire Başkanlığı hesabına aktarılır.

Kullanım süresi aşım bedeli 01.12.2012 tarihinden itibaren materyal başına 0,25 TL/gün ve 30 günü aşan gecikmeler için 0,50 TL/gün olup, bu miktarların değiştirilmesi Daire Başkanlığı'nın teklifi ve Rektörlüğün onayı ile her zaman mümkündür.

Kendisine kullanım süresi aşım bedeli uygulanmasına başlanmış olan bir kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden kullanım süresi aşım bedeli miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir kitap veya materyal ödünç verilmez.

Kullanım süresi aşım bedeli uygulanan gün sayısının 30 (otuz) günü aşması halinde, kullanım süresi aşım bedeli uygulamaya devam edilir; ancak, Daire Başkanlığı'na gerekli görüldüğü takdirde o kitap veya materyal hakkındaki kaybedilmiş gibi işlem yapılabilir.

Üniversite öğretim elemanları ve personeline ait ödenmeyen kullanım süresi aşım bedelleri aylıklarından kesilebilir.

Karşılıklı lıkesası uyarınca ödünç verme sisteminden yararlanmaları halinde diğer üniversite öğretim elemanları, personeli ve öğrencileri hakkında ilgili üniversitelerin Rektörlükleri aracılığı ile aynı hükümler uygulanır.

Biriken kullanım süresi aşım bedellerinin mazereti yoktur. Üniversitenin, kütüphanekullanıcılarının biriken kullanım süresi aşım bedellerinin tahsili hakkında icrai işlem ve sair yasal işlemleri başlatma hakkı saklıdır.

Ödünç Alınan Materyalin Yıpratılması veya Kaybı

Madde 15-Bir materyali ödünç alan kişi, materyalde dikkatsiz veyahut kötü kullanıma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı tazmin etmekle yükümlüdür. Bu durumda okışının ödemek zorunda olduğu miktar, Daire Başkanı, 1 kütüphaneci ve 1 satınalma memurundan oluşan Değer Takdir Komisyonunca belirlenir.

Değer Takdir Komisyonu, hasar gören ve kullanılamaz hale gelen veya kaybolan materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, yayınevi kataloglarını inceler, materyalin hacmi, cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur.

Kullanıcı tarafından yıpranma ve hasar sonucu kullanılamaz hale getirildiği belirlenen materyal hakkında kaybedilmiş materyale ilişkin hükümler uygulanır.

Ödünç alınan materyalin kaybedildiği veya 3'üncü fıkra uyarınca hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanması gerektiği hallerde, kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişiden, ödünç aldığı kitap veya materyalin tam ve ciltli bir örneğini/nüshasını temin ve teslim etmesi istenir.

Kaybedilmişmateryali ister kullanıcı, isterse kullanıcı adına Kütüphane temin etsin,materyal kütüphaneye ulaşana kadar kullanım süresi aşım bedeli günlük olarakişlemeye devam eder.

Kaybedilmişmateryalin temin ve tesliminin mümkün olmaması halinde, Değer TakdirKomisyonunca 2'nci fıkra hükmüne uygun olarak materyalin o günkü rayiç bedelitespit edilir ve kullanıcıdan yüzde elli fazlasıyla alınır. Ayrıca kullanıcı,Daire Başkanlığı'na materyali temin ve teslim edemeyeceğine ilişkin yazılı birdilekçe ile başvurduğu tarihe kadar işlemiş olan kullanım süresi aşımbedellerini de ödemekle yükümlüdür. Tahsil edilen paralar Üniversite'ninStrateji Daire Başkanlığı hesabına aktarılır.

DeğerTakdir Komisyonu, kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayanmateryalin hasara uğratılması ve kaybedilmesi halinde de yukarıdaki esaslarçerçevesinde değer tespiti yapar.

Demirbaş Kayıtlarından Düşümü Yapılacak Materyaller

Madde 16- Kütüphanede yırtılmış, yıpranmış ve kullanımasunulamayacak duruma gelen ve bu sebeple demirbaş kayıtlarından düşüm yapılması gereken materyallerin tespiti Demirbaş Düşüm Komisyonu tarafından yapılır.Demirbaş Düşüm Komisyonu; Daire Başkanı, 1 kütüphaneci ve 1 satınalmamemurundan oluşur. Demirbaş kayıtlarından düşümü yapılacak materyallerKütüphane Danışma Kurulu'nun onayına sunulur.

KullanımSüresi Aşım Bedeli ve Kaybolan Materyalin Tazmini

Madde 17-Ödünç aldığı kitap veya benzeri materyali en geç ödünç alma süresi sonunda iadeetmeyen, tahakkuk eden kullanım süresi aşım bedelini ödemeyen veya kaybettiğimateryali 15'inci madde uyarınca temin ve teslim veya tazmin etmeyen kişiyehiçbir şekilde başka materyal ödünç verilmez ve bu kişi hiçbir şekildekütüphane hizmetlerinden yararlandırılmaz.

Kütüphanedenaldığı materyal ile ilgili yükümlülüklerinin tümünü yerine getirmemiş olan biröğrenciye geçici mezuniyet belgesi ve diploması verilmez. Üniversitenin öğretimelemanları ile personeli ve diğer üniversitenin personeli hakkında kullanımsüresi aşım bedeli ve kaybedilen malzemeye ilişkin tazmin miktarının tahsili hususundabu Yönetmeliğin 14'üncü maddesi hükümleri uygulanır.

Heröğretim yılı başında kütüphane ödünç verme servisi kütüphane ile ilişkisi olanöğrencilerin listesini bağlı bulundukları birimin Öğrenci İşleri Bürosunagönderir. Bu öğrenciler kütüphane ile ilişkisi olmadığını belirten belgeyiÖğrenci İşleri Bürosuna vermedikçe kayıtları yenilenmez, kendilerine Üniversitekimlik kartı verilmez.

Buişlemler Daire Başkanı'nın koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığıve Personel Daire Başkanlığı'nın işbirliği ile yürütülür.

İlişik Kesme

Madde 18-Emekli olan, istifa eden, sözleşmesi yenilenmeyen öğretim elemanları ve personel ile mezuniyet veya kayıt silme durumundaki öğrenciler Üniversite Merkez Kütüphanesi başta olmak üzere, bağlı bulundukları birim kütüphanelerinden ilişik kesme belgesi almak zorundadır. Bu durumdaki öğrencilerin isimleri Öğrenci İşleri Bürosu'na, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bildirilir. Kütüphaneye herhangi bir nedenle borcu olan, üzerinde ödünç yayın bulunanlara, yükümlülüklerini yerine getirmedikleri sürece içerisinde ilişik kesme belgesi verilmez.

Kütüphane Danışma Kurulu ve Görevleri

Madde 19-Kütüphane Danışma Kurulu, Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında; Rektörlük Makamı'na kütüphanelerden sorumlu kılınan ayrıca öğretim elemanı ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'ndan oluşur.

Kütüphane Danışma Kurulu her yıl Ocak ayı içinde olağan olarak ve gerektiğinde başkanın çağırısı üzerine toplanır. Kurulun sekreterlik hizmetleri Daire Başkanlığı'na yürütülür.

Kütüphane Danışma Kurulu'nun Görevleri;

- a) Kütüphaneler arasında genel koordinasyon ve işbirliği konularında gözlem ve gerektiğinde önerilerde bulunmak,
- b) Kütüphanelerce verilen hizmetleri izlemek ve bu hizmetlerin geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
- c) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan yıllık faaliyet raporunu incelemek, bu faaliyetlere ilişkin görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- ç) Daire Başkanlığınca hazırlanan bütçe taslağını incelemek ve konu ile ilgili görüş bildirmek,
- d) Satın alınacak kitap ve diğer her türlü materyal için uygulanacak esaslar hakkında görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- e) Bu Yönergenin hükümlerinin gerektirdiği veya Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Diğer Hükümler

Madde 20-Üniversitede yapılan doktora ve yüksek lisans tezlerinin bir nüshası kütüphanede toplanır. Bu tezler ilgili enstitüler tarafından basılı ve manyetik ortamda Merkez Kütüphane'ye gönderilir.

Madde 21-Kullanıcı, Daire Başkanlığı tarafından kendisine gönderilecek duyuru, uyarı vemesajlar ile diğer yazışmalar için kullanılmak üzere Kütüphaneye kaydiesnasında güncel bir eposta adresini Daire Başkanlığı'na bildirmekleyükümlüdür. Üniversite Kütüphanesi Otomasyon Sisteminde yapılan epostagüncellemesi de sözkonusu bildirim yükümlülüğünün yerine getirilmesinde yeterlik kabul edilir. Kullanıcının epostasının değişmesinden veya güncel olmamasındandoğacak aksaklıklardan kullanıcı sorumlu olup, Daire Başkanlığınca gönderilen epostalarkullanıcıya ulaşmış kabul edilir.

Yürürlük

Madde 22- Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihteyürürlüğe girer. İş bu yönerge ile bundan önce 11/01/2002 tarih ve 01/29 sayılı Senato Kararı ile uygulamaya konulan “Çanakkale Onsekiz Mart ÜniversitesiKütüphaneleri Yönergesi” yürürlükte kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 23- Bu Yönerge hükümlerini Çanakkale Onsekiz Mart ÜniversitesiRektörü yürütür.