

Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

AMAÇ:

Madde 1- Bu yönerge, Hitit Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile merkez ve bağlı birim kütüphanelerinin yönetim ve çalışma esaslarını belirtmek amacı ile düzenlenmiştir.

KAPSAM:

Madde 2- Bu yönerge Hitit Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Merkez Kütüphanesi ve bağlı birim kütüphanelerini kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen terimlerden

- “ Üniversite” Hitit Üniversitesini,
- “ Daire Başkanlığı”Hitit Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını
- “ Birim kütüphaneleri” Hitit Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, enstitü, meslek yüksek okulu ve diğer eğitim-öğretim birimlerini ifade eder.

Kuruluş

Madde 4- Hitit Üniversitesi kütüphaneleri Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, her türlü desteği sağlamak için kurulan ve hizmet veren kuruluşlardır.

Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- Gerekli her türlü belgeyi olanaklar ölçüsünde sağlamaya çalışır.
- Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, öğrencilerin, çalışanların kullanımına sunmak için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

Madde 5- Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin (sınıflandırma sistemi, konu başlığı, satın alma) tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri merkezi kütüphaneden yürütülmek şartıyla, merkez kampusunun bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer kampuslar için birer birim kütüphanesi kurulabilir. Kampus içinde merkez kütüphanesi dışında fakülte, yüksekokul, enstitü, meslek yüksekokulu ve alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim

Madde 6- Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde daire başkanlığına bağlı şube müdürü ile birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu yönergenin 5. maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler daire başkanlığının genel gözetiminde ve denetiminde görev yaparlar.

Madde 7- Daire Başkanının görev ve yetkileri;

- Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, Rektör onayından sonra uygulanmasını sağlamak,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve öğretim görevini yapmak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması amacıyla çalışmalar yapmak, bu konuda yurt içi ve yurtdışındaki seminer ve konferansları takip ederek katılımı sağlamak,
- Kütüphaneye dokümantasyon hizmetleri hakkında hazırlanan yıllık faaliyet raporunu her eğitim-öğretim yılı sonunda Rektörlüğe sunmak,
- Şube müdürlüğünden ve birim kütüphanelerinden yapılan istekleri göz önünde bulundurarak her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve diğer materyaller için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü ve diğer birimlerin yayın isteklerini öncelikler gözetilerek ödenek nispetinde alımını sağlamak.

Madde 8- Şube Müdürünün görev ve yetkileri;

- Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin düzenli yapılmasını sağlamak,
- Daire başkanlığı ve bağlı birimlerin aksesyon işlerinin düzenlenme ve işlemlerini organize etmek, yerleştirme işlerinin yapılması, kütüphane derlemesinin bakımı ve korunmasını sağlamak,
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, denetimini yapmak.

- d) Kütüphanelerde verilecek hizmetleri daire başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
e) Kütüphanelerde ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek,
f) Her eğitim öğretim yılı sonunda yapılan faaliyetleri, rapor halinde düzenlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Madde 9- Kütüphane hizmetleri, "Teknik Hizmetler" ve "Okuyucu Hizmetleri" olmak üzere ikiye ayrılır ve şube müdürünün sorumluluğu altında yürütülür.

Teknik Hizmetler

Madde 10- Teknik Hizmetler; bütün kütüphane materyallerinin (kitap,sürelî yayın, tez, broşür, görsel-işitsel gereçler v.b.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilmesine kadar olan işlerin tamamıdır.

Madde 11- Teknik hizmetleri oluşturan servisler;

a) Aksesyon (Sağlama) Servisi:Üniversite eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olacak her türlü materyali temin etmek.

b) Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi: Kütüphanelere sağlanan tüm materyalleri en uygun sisteme göre düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak

c)Sürelî Yayınlar Servisi: Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak sürelî yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere sürelî yayınların seçimini, satın alınmasını ve değişimini yapmak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmak,

(Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflandırma ile Sürelî yayınlar servisi, sadece uzman kütüphaneciler ve birim kütüphane yöneticileri, şube müdürleri ile daire başkanı tarafından yürütülür.)

d)Ciltleme ve onarım servisi: Yıpranan materyalin onarımı ve ciltleme işlemlerini yapmak,

Okuyucu Hizmetleri

Madde 12- Okuyucu Hizmetlerinin faaliyet alanları ise aşağıda belirtildiği gibidir.

a)Danışma Hizmetleri: Kütüphane düzenini ve koleksiyonunu üniversite içinde ve dışında tanıtmak, öğretim elemanlarına bibliyografya taramaları konusunda yardımcı olmak, yeni çıkan yayınları duyurmak, enformasyon hizmetlerini yürütmek ve kütüphanenin kullanımına yardımcı olmak amacıyla eğitim birimlerinin düzenlediği danışma hizmetlerini yürütmek,

b)Ödünç Verme Servisi: Kütüphane koleksiyonu kütüphane içi ve dışı dolaşımı sağlamak, denetlemek ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlemlerini yapmak,

c)Görsel- İşitsel Hizmetleri: Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyerek görsel- işitsel araç ve gereçlerini seçmek, sağlamak, çoğaltmak ve belli bir düzen içinde hizmete sunmak,

d)Kütüphaneler arası İşbirliği Hizmetleri: Kullanıcıya araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan materyalleri, diğer kütüphanelerden yada gerektiğinde yurt dışından bedeli karşılığında sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphaneden Yararlanma

Madde 13- Kütüphaneye gelen her kullanıcı Üniversite kimlik belgesini görevliye bırakmak zorundadır.

Üniversitemiz öğretim elemanları, personeli ve öğrencileri Rektörlükçe belirlenen kurallar içinde kütüphaneden yararlanabilir. Diğer üniversite mensupları ve dışardan gelen tüm araştırmacılar Rektörlükten alacakları izin doğrultusunda kütüphaneden yararlanabilirler.

Okuma salonundan yararlanan okuyucular alarm sistemi veya görevliler uyardığı takdirde ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdür.İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak yasal yollara başvurulur.

Ödünç Vermede Uygulanacak Kurallar

Madde 14- Hitit Üniversitesi öğretim elemanları, personel ve öğrencilerimiz kütüphaneden ödünç kitap alabilirler, ancak; Üniversitemiz kütüphanelerinden öğrencilerimizin ödünç kitap alabilmeleri için kütüphaneye üye olmaları gereklidir.

Öğrenciler için yıllık üyelik bedeli Daire Başkanının önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir.

Üniversiteler arası işbirliği gereği olarak üniversite kütüphaneleri diğer üniversitelerin öğretim elemanlarının ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır.Ancak bunlar kütüphanemizdeki materyalleri kendi kütüphaneleri aracılığı ile ödünç

alabilirler.

Akademik personel bir defada en çok 5 kitap (30 gün süre ile),

İdari personel ile Lisans ve ön lisans öğrencileri bir defada en çok 2 kitap (15 gün süre ile),

Yüksek lisans öğrencileri bir defada en çok 3 kitap (30 gün süre ile),

ödünç kitap alabilirler.

Öğrenciler mezun olduklarında ve kayıtlarının silinmesi durumunda kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadır. İlişik kesme belgesi almamış olan öğrencilerin isimleri ilgili birimce zaman geçirilmeden daire başkanlığına bildirilir. Kütüphaneye borçlu olan öğrencilere ilişik kesme belgesi verilmez. Bu konuda daire başkanlığı, dekanlıklar, enstitüler, yüksekökol müdürlükleri, meslek yüksekökolulları ile diğer birimler arasında işbirliği yapılır.

Üniversiteden emekli olan veya istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik sebebiyle bir süre üniversiteden uzaklaşan öğretim elemanları ve üniversite personeli ödünç aldıkları kitapları geri vererek merkez kütüphaneden çıkış almak zorundadır. Bu işlem Daire Başkanlığı ile Personel Daire Başkanlığı işbirliği ile yürütülür.

Ödünç alınan materyalin başka isteklisi yok ise kitaplar için, talep üzerine uygun görülürse ek uzatma süresi uygulanır. Gerektiğinde kütüphane ödünç alınan materyali süresi dolmadan geri isteyebilir. Ödünç alınan materyal en geç ödünç verme süresi sonunda kütüphaneye iade edilmeli veya süre uzatma işlemi yaptırılmalıdır.

Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyal

Madde 15- Kullanıcı ödünç aldığı materyali iyi kullanmak ve belirtilen iade tarihinde geri vermekle yükümlüdür. Süresi dolduğu halde iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane materyallerinden her geçen gün için para cezası alınır. Bu cezanın miktarı Daire Başkanının önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir. Bu para kütüphane gereksinimleri için harcanır.

Gecikme cezası uygulamasında uygulanan gün sayısının (30 gün) aşması halinde kütüphane yöneticileri gecikme cezasını uygulamaya devam etmekte veya o kitap yada materyal için zayi işlemi yapmakta serbesttirler. Üzerinde gecikmiş kitap veya cezası bulunan kullanıcılar, kitaplarını iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemedenden yeni kitap ödünç alamazlar.

Üniversite öğretim elemanları ve personeline ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından kesilir.

Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller

Madde 16- Ansiklopedi, sözlük, atlas kataloglar, vb. danışma kaynakları, süreli yayınlar, basılı olmayan tezler, yazma ve basma nadir eserler, rezerve (ayrılmış) kitaplar, istatistikler, harita, slayt, video, bant ve CD'ler, birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler, Müzik notaları, Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller ve kütüphane dışına çıkarılmasında Daire Başkanlığınca sakınca görülen diğer materyaller kütüphane dışına ödünç verilemez.

Ödünç Alınan Materyalin Yıpratılması veya Kaybı

Madde 17- Kütüphane dışına izinsiz kitap veya herhangi bir materyal çıkararak, buna teşebbüs eden yahut kütüphanedeki materyal veya kitaplara zarar veren öğrencilere olayın nitelik ve ağırlığına göre "Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uygulanır. Bununla ilgili soruşturma ve cezalandırma, anılan Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.

Yıpratılan veya kaybedilen materyalin temininin mümkün olmadığı belgelenmesi durumunda materyalin "Değer Takdir Komisyonu'nca belirlenen değeri ödettirilir. Ayrıca varsa tahakkuk eden gecikme cezası alınır. Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadandan temin edilir. Yurt dışı materyal temininde 2 ay, yurt içi materyal temininde ise 15 gün süre tanınır.

Değer Takdir Komisyonu

Madde 18- Değer takdir komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri kütüphane materyallerinin günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin belirlenmesi ve bu değerın Üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda, Rektörün belirleyeceği en az 3 kişiden oluşur. Değer takdir komisyonu kaybolan kütüphane materyalinin değerinin belirlenmesi için piyasa araştırması yapar. Her türlü bilgiyi içeren kütüphanecilik başvuru kaynaklarını inceler. Bütün hususları göz önünde bulundurarak (hacmi, kalitesi, antik ve sanatsal değeri, ulaşım masrafları vs.) değer tespitinde bulunur ve kararı ita amirinin onayına sunar.

Değer takdir komisyonu ayrıca kütüphanemize bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına (taşınır işlem fişine) geçirmek üzere tespit eder.

Yürürlük

Madde 19- Bu Yönerge Hitit Üniversitesi Senatosunun almış olduğu, 28/09/2007 tarih ve 2007/20 sayılı kararıyla onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 20- Bu Yönerge hükümlerini Hitit Üniversitesi Rektörü yürütür.