

T.C.
HİTİT ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KÜTÜPHANE HİZMETLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

I.BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Çalışma Usul ve Esaslarının amacı, Hitit Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile merkez ve birim kütüphanelerinde çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile kütüphane hizmetlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Çalışma Usul ve Esasları, Hitit Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile alt birimlerini ve birim kütüphanelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)Bu Çalışma Usul ve Esasları, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine ve Hitit Üniversitesi Genel Sekreterlik ve Rektörlük İdari Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarının 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu Çalışma Usul ve Esaslarında geçen;

- a) Üniversite: Hitit Üniversitesini,
- b) Rektörlük: Hitit Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Rektör: Hitit Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Kütüphane Danışma Kurulu: Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, kütüphanelerden sorumlu Şube Müdürü ile Rektör tarafından görevlendirilen iki öğretim elemanından oluşan kurulu,
- d) Daire Başkanlığı: Hitit Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- e) Kütüphane: Hitit Üniversitesi Merkez ve birim kütüphanelerini,
- f) Kullanıcı: Hitit Üniversitesi personeli ile öğrencileri ve diğer araştırmacıları,
- g) Koleksiyon: Kütüphanede bulunan kitap, dergi, tez gibi basılı materyaller ile DVD, CD film vb. görsel-işitsel materyal ve elektronik kaynaklarını,
- ğ) Materyal: Kütüphanelerde kullanıcının hizmetine sunulan basılı, elektronik kaynak, dijital, görsel işitsel vb. her türlü bilgi kaynaklarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Amaçları ve Gerekeçesi

Kuruluş amaçları

MADDE 5- (1)Kütüphaneler, Üniversitenin eğitimi ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır.

(2) Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar, sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanların kullanımına sunulacak şekilde düzenler,
- b) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet verir.

Kuruluş gerekçesi

MADDE 6- (1)Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, Merkez Kütüphane ve birim kütüphaneleri tarafından yürütülür.

(2)Merkez Kütüphane, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı uhdesinde kurulur ve teşkilatlandırılır.

(3)Hitit Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulları ve araştırma merkezleri için, ilgili birime bağlı olarak birim kütüphaneleri kurulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Danışma Kurulunun, Daire Başkanlığının Şube Müdürlüğünün ve Birim Kütüphane Sorumlularının Görev ve Yetkileri

Kütüphane Danışma Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 7- (1)Kütüphane Danışma Kurulu, Üniversitede kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinden Rektöre karşı sorumludur. Kütüphane Danışma Kurulunun sekretaryası Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca yürütülür.

(2)Kütüphane Danışma Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- b) Alanla ilgili gelişmeleri takip etmek ve Üniversitede uygulanmasını sağlamak,
- c) Merkez ve birim kütüphanelerine satın alınacak olan materyal taleplerini değerlendirmek ve onaylamak,
- ç) Periyodik aralıklarla kütüphanelerde denetim yapmak,
- d) Rektörün, kütüphane hizmetleriyle ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 8- (1)Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, bu Çalışma Usul ve Esaslar hükümleri çerçevesinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının gözetim ve denetimi altında yürütülür.

(2)Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikası ile stratejik planlarını dikkate alarak birimin işlerini yürütmek,
- b) Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile her tür ve ortamdaki bilgi kaynaklarının temin edilmesini ve kullanıcı hizmetine sunulmasını sağlamak,
- c) Personelin periyodik aralıklarla performansını ölçmek ve değerlendirmek,
- ç) Daire Başkanlığı iş akış süreçlerini hazırlamak,
- d) Kütüphane personelinin gerekli mesleki eğitimini almasını sağlamak ve personel üzerinde genel denetim görevini yürütmek,
- e) Üniversitedeki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak olan kitap, süreli yayın, elektronik kaynaklar, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlamak,
- f) Kütüphanelerde kullanılan dayanıklı taşınır, yazılım ve kütüphane materyallerinde yeni teknolojileri takip ederek kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak,

- g) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.
- ğ) Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili yurtiçi ve yurtdışındaki seminer ve konferansları takip ederek katılımı sağlamak,
- h) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak,
- ı) Bilgi belge yönetimi eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak,
- i) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl ocak ayında Rektörlüğe sunmak.
- j) Bu Çalışma Usul ve Esaslar uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Şube müdürlüklerinin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1)Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak üzere her türlü tedbiri almak,
- b) Kütüphane hizmetleri hakkında periyodik aralıklarla kullanıcılara yönelik eğitim programları düzenlemek,
- c) Üniversite akademik personelinin ihtiyaç duyduğu ancak kütüphanede bulunamayan bilgi kaynaklarını, kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde, Üniversitenin üyesi olduğu konsorsiyumlar aracılığı ile yurtiçi ve yurt dışındaki kütüphanelerden ödünç, posta, e-posta, fotokopi ve sair yollar ile sağlamak veya diğer üniversite kütüphanelerine materyal göndermek suretiyle, kütüphane koleksiyonun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- ç) Üniversitenin eğitim öğretim faaliyetlerini desteklemek üzere, görsel işitsel materyalleri sağlayarak kullanıma sunmak,
- d) Görme engelli kullanıcıların ihtiyaç duydukları kabartma ve sesli formattaki materyaller ile gerekli teknik donanımı sağlamak,
- e) Materyal ödünç verme, iade ve uzatma işlemlerini yürütmek, kütüphane ilişik kesme işlemini yapmak, kaynakların düzenli ve etkin kullanımını sağlamak,
- f) Veri tabanlarının abonelik, erişim iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Kullanıcı şikayet veya taleplerini değerlendirmek, periyodik aralıklarla ilgili makamlara bilgi vermek,
- ğ) Bu Çalışma Usul ve Esaslar uyarınca görev alanına giren kütüphane hizmetleri ile birlikte Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, kullanıcıların sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılamak amacıyla, basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi, belge ve teknik donanımları temin etmek,
- b) Kütüphaneye kazandırılan yayınların uluslararası standartlar doğrultusunda kataloglama ve sınıflandırma işlemlerinin yapılarak, raflara yerleştirilmesini ve otomasyon sistemine aktarılmasını sağlamak,
- c) Üniversitenin eğitim-öğretimini desteklemek ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla, kullanıcıların güncel bilgi gereksinimlerini karşılamak üzere; basılı, elektronik ve süreli yayınların, teknik işlemleri ile takibini yapmak. Yıpranmış basılı kaynaklar ile sayıları tamamlanmış süreli yayınların ciltleme ve onarma işlemlerini yürütmek,
- ç) Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemlerinin kurulması, bilgisayar sistemlerindeki arıza ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- d) Kütüphane Daire Başkanlığının web sayfasının güncelliğini sağlamak,
- e) Kütüphane Otomasyon Sisteminin (YORDAM) işletimini sağlamak,

- f) Kütüphane Daire Başkanlığının taşınır işlerini yürütmek,
- g) Birim kütüphaneleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Bu Çalışma Usul ve Esaslar uyarınca görev alanına giren kütüphane hizmetleri ile birlikte Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

(3) Satın Alma Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığının bütçe işlemlerini yürütmek, bütçe tekliflerini hazırlamak, yıl içinde ihtiyaç duyduğu ödenekleri tespit etmek,
- b) Daire Başkanlığının ödenek doğrultusunda, mali yıl harcamalarını gerçekleştirmek,
- c) Daire Başkanlığının satın alma işlemlerini yürütmek,
- ç) Daire Başkanlığının envanterinde ve sorumluluğunda bulunan taşınırlar ile yazılım, otomasyon vb. sistemlerin bakım onarım ve diğer işlemlerini yürütmek,
- d) İç kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- e) Bu Çalışma Usul ve Esaslar uyarınca görev alanına giren kütüphane hizmetleri ile birlikte Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak

Birim kütüphane sorumluları

MADDE 10- (1) Birim kütüphane sorumluları, tercihen bilgi yönetimi eğitimi görmüş kişiler arasından görevlendirilir. İlgili birim üst yöneticisine bağlı olarak aşağıdaki görevleri yaparlar;

- a) Kütüphanede verilmekte olan hizmetleri, Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- b) Kütüphanede ihtiyaç duyulan basılı kaynakları Rektörlüğe bildirmek,
- c) Rektörlüğün talep ettiği kütüphane raporlarını hazırlamak,
- ç) Bu Çalışma Usul ve Esaslar uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane Hizmetleri

MADDE 11- (1) Kütüphane hizmetleri teknik hizmetler ve okuyucu hizmetleri olmak üzere ikiye ayrılır.

Teknik hizmetler

MADDE 12- (1) Teknik hizmetler; kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel, işitsel, araç ve gereçler gibi bütün kütüphane materyalinin seçiminden kullanıcıya sunumuna kadar geçen süreçlerin tamamıdır.

Teknik hizmetleri oluşturan servisler

MADDE 13- (1) Teknik hizmetleri oluşturan servisler ve görevleri şunlardır;

- a) Aksesyon (Sağlama) Servisi: Üniversitenin faaliyetlerini desteklemek amacıyla basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi satın alma veya bağış yoluyla temin etmektir.
- b) Kataloglama ve Sınıflama Servisi: Kütüphaneye kazandırılan yayınların uluslararası standartlar doğrultusunda kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini yapmak, otomasyon sistemine aktarmak.
- c) Süreli Yayınlar Servisi: Üniversitenin eğitim-öğretimini desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla; kullanıcıların güncel bilgi gereksinimlerini karşılamak üzere basılı ve elektronik süreli yayınların teknik işlemlerini ve izlemesini yapmak, kullanıcıların hizmetine sunmak.

- ç) Ciltleme ve Onarım Servisi: Yıpranmış bilgi kaynakları ile sayıları tamamlanan süreli yayınların ciltleme ve onarımlarının yaptırılması işlemlerini gerçekleştirmek.
- d) Bilgi İşlem Servisi: Kütüphanedeki tüm bilgisayar sistemini kurarak, bilgisayar sistemlerindeki arıza ve aksaklıkların giderilmesi ile ilgili işlemlerin yapılması için birimler arasında koordineyi sağlamak.
- e) Web Sitesi Yönetimi Servisi: Kütüphane web sitesinin güncelliğini sağlamak.
- f) Otomasyon Programı İşletimi Servisi: Kütüphane Otomasyon Programının (YORDAM) düzenli bir şekilde işletimini sağlamak, meydana gelebilecek aksakları gidermek, yedekleme işlemlerinin yapılmasını ve koordinasyonunu sağlamak.

Okuyucu hizmetleri

MADDE 14- (1)Okuyucu hizmetleri; bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan, kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, oryantasyon, konferans ve yayın yollarıyla kullanıcılar ile iletişim sağlanması hizmetlerini kapsar.

Okuyucu hizmetlerini oluşturan servisler

MADDE 15- (1)Okuyucu hizmetlerini oluşturan servisler ve görevleri şunlardır;

- a) Danışma/Referans Servisi: Kütüphane ve kütüphane kaynaklarından, kullanıcıların etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.
- b) Okuyucu Hizmetleri Servisi: Kütüphane kaynaklarını kullanıcıların hizmetine sunmak, ödünç vermek, iade ve uzatma işlemlerini yürütmek, kütüphane ilişik kesme işlemi yapmak.
- c) Kütüphaneler arası Ödünç Yayın-Belge Sağlama Servisi: Üniversite akademik personelinin ihtiyaç duyduğu ancak kütüphanelerde bulunmayan bilgi kaynaklarının, yurt içi ve yurt dışındaki kütüphanelerden ödünç, posta, e-posta veya fotokopi yolu ile sağlamak, Üniversite kütüphanesinden talep edilen yayınların istek yapan kütüphaneye gönderilmesini sağlamak.
- ç) Görsel-İşitsel Materyaller Servisi: Üniversitenin eğitim faaliyetlerini desteklemek amacıyla görsel-işitsel materyalleri seçmek, düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak.
- d) Engelsiz Kütüphane Servisi: Engelli kullanıcıların ihtiyaç duydukları materyal ve teknik donanımı sağlamak.
- e) Ödünç Verme Servisi: Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve takibini yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphaneden Yararlanma Şartları, Ödünç Verme Esasları, Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Materyaller

Kütüphaneden yararlanma şartları

MADDE 16- (1)Üniversite kütüphanelerinden aşağıdaki kişiler yararlanabilirler;

- a) Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli, öğrencileri ile diğer araştırmacılar (Üniversite personeli ve öğrencileri dışındaki kullanıcılar).

(2)Üniversite kütüphaneleri, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ve araştırmacılarına açıktır. Ancak, bu öğretim elemanları veya araştırmacılar bağlı oldukları üniversitelerin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının aracılığı ve sorumluluğu altında Üniversite kütüphanelerinden ödünç materyal alabilirler.

(3)Kütüphane ve okuma salonundan yararlanan kullanıcılar, kütüphanelerden çıkarken almış oldukları kütüphane materyallerini, görevlilere göstermek zorundadırlar.

Ödünç verme esasları

MADDE 17- (1)Üniversite akademik ve idari personeli ile öğrencileri kütüphanelerden ödünç kitap alabilirler. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ancak kendi kütüphaneleri aracılığı ile ödünç kitap verilebilir.

(2)Üniversite akademik ve idari personel ile öğrenciler, kütüphane üyeliklerini kullanıma açıldıktan sonra personel kimli kartı veya öğrenci kimli kartı ibraz ederek ödünç işlemlerinden yararlanabilirler.

(3)Üniversite personeli 30 gün süreyle 5 (beş) kitap ödünç alabilir. Ödünç alınan kitapların süresi başka kullanıcı tarafından rezerv edilmediği sürece en fazla iki defa uzatılabilir.

(4)Üniversite öğrencileri en fazla 3 (üç) kitap 15 (on beş) gün süreyle kitap ödünç alabilirler.

(5)Kullanıcılar, başka kullanıcı üzerindeki kitapları rezerv edebilirler. Ancak, başka kullanıcı üzerindeki kitaplardan en fazla 2 kitap 3 gün süre ile rezerv edilebilir. Rezerv edilen kitap/kitaplar 3 gün içinde alınmadıkları takdirde, diğer kullanıcılara ödünç verilebilir.

(6)Ödünç verme süreleri gerektiğinde kütüphane yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir.

(7)Üniversite personeli ile öğrencileri kütüphane üyeliklerinin aktif olması için kütüphaneden alacakları şifre ile Kütüphane Otomasyon Sistemine giriş yapmaları gerekmektedir.

(8)Kullanıcılar ödünç aldıkları materyalleri başka kişilere devredemezler.

(9)Daire Başkanlığı ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan materyallerin iadesini geri isteyebilir.

(10)Kullanıcılar ödünç aldıkları kaynakları, belirtilen tarihte iade etmekle yükümlüdürler.(Kütüphane Otomasyon Sistemi iade tarihleri için sistem üzerinde kayıtlı e-posta adreslerine otomatik hatırlatma yapmaktadır. Ancak, sorumluluk yine de kullanıcıya aittir.)

(11)Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal alınamaz.

(12)Üniversite akademik personeli, kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden Daire Başkanlığı aracılığıyla en fazla 3 kitap talep edebilirler. İlgili kitapların getirilmesi için gerekli olan posta, kargo vb. ulaşım ücretleri talep eden akademik personel tarafından karşılanır.

Ödünç verilemeyecek kitap ve diğer materyaller

MADDE 18- (1)Aşağıda belirtilen kütüphane kitap ve materyalleri dışarıya ödünç verilemez;

a) Başvuru/müracaat eserleri (Abstrakt, indeks, sözlük, ansiklopedi, vb.),

b) Tezler,

c) Görsel-işitsel araçlar (CD, DVD film vs.)

d) Rezerve kitaplar,

e) Ciltlenmemiş süreli yayınlar,

f) Müzik notaları,

g) Atlas, harita ve slaytlar,

h) Koleksiyon parçaları, heykel, sanatsal vb. materyaller,

i) Yazma ve nadir basma eserler,

i) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller,

(2)Kullanıcılar, bu materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Cezai İşlemler

Gününde iade edilmeyen kitap ve diğer materyaller

MADDE 19- (1)Ödünç aldığı kitap ve materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kullanıcı, başkaca hiçbir işleme gerek kalmaksızın süre bitimini izleyen günden itibaren, günlük gecikme cezası ödemekle yükümlüdür.

(2)Kendisine ödeme cezası uygulanmasına başlanmış olan bir kullanıcıya, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, başka bir kitap veya materyal ödünç verilmez.

(3)Ödünç materyalin iade süresinin dolması halinde, Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden ilgiliye otomatik olarak e-posta yolu ile uyarı mesajı gönderilir. Ayrıca ilgili kullanıcı Daire Başkanlığınca telefon, yazı veya herhangi bir iletişim yolu ile de uyarılarak, söz konusu materyalin 30(otuz gün) içerisinde iadesini ister. Bu süre sonunda iadesi yapılmayan materyal için ilgili hakkında YÖK Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği veya Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde işlem başlatılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir. Bu durumda iadesi sağlanamayan materyal için kayıp işlemi uygulanır. Materyalin değeri ve gecikme cezası ilgiliden makbuz karşılığı tahsil edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır. Bu kullanıcılara bir daha kütüphanelerden ödünç kitap verilmez. Üniversite personeline ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından kesilmek üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

(4)Gecikme cezası Daire Başkanlığının teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(5)Gecikme cezası kitap veya materyalin piyasa değerinin 2 katını geçemez.

Ödünç alınan kitap ve materyalin yıpratılması ve kaybı

MADDE 20- (1)Bir kitap veya materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyalde özensiz kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı gidermekle yükümlüdür. Bu durumda kullanıcının ödemek zorunda olduğu miktar, kitap veya materyalin o günkü piyasa değeri ile meydana gelen hasarın miktar ve niteliği göz önüne alınmak sureti ile Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenir.

(2)Ödünç alınan kitap veya materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

a) Kayıp veya yıpratılan kitap veya materyalin o günkü piyasa değerinin tamamı kullanıcıdan makbuz karşılığında tahsil edilir.

b) Kullanıcı, kaybettiği kitap veya materyali, iade tarihine kadar sorumlu personele bildirmediği takdirde, iade süresi dolduğu günden başlamak kaydı ile bildirim tarihine kadar ayrıca gecikme cezası da tahsil edilir.

(3)Yukarıda belirtilen yıpranma ve kayıptan dolayı Değer Takdir Komisyonunca belirlenen ve ilgiliden makbuz karşılığı tahsil edilen kitap veya materyal bedeli ile gecikme cezası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesabına yatırılır.

Değer Takdir Komisyonu ve görevleri

MADDE 21- (1)Değer Takdir Komisyonu, Üniversite personel ve öğrencilerinin kaybettiikleri, zarar verdikleri kitap veya materyallerin, rayiç değerleri göz önüne alınarak fiyatının tespit ve takdir edilmesi konusunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanınca görevlendirilen en az 3 personelden oluşan komisyondur. Değer Takdir Komisyonu, kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, materyalin hacmi,cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisindeki değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığını göz önünde bulundurarak değer saptamasında bulunur ve Daire Başkanının onayına sunar.

(2)Kütüphanelere bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini tespit eder.

Kütüphaneden ilişik kesme

MADDE 22- (1)Üniversite personeli ve öğrenciler çeşitli nedenlerle Kurumdan ilişikini kesmeden önce kütüphaneden ödünç aldığı materyalleri iade etmek zorundadırlar. İlişik kesme belgesini, Kütüphane Daire Başkanlığına onaylatmadan Üniversiteden ayıramazlar.

(2)İlişik kesme işlemleri, personelin kadrosunun bulunduğu veya öğrencinin kayıtlı olduğu birim ve Daire Başkanlığınca yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Genel koleksiyon politikası

MADDE 23- (1)Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma alanları ile kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir. Kütüphane koleksiyonu kitap, dergi gibi basılı materyaller ile DVD, CD, film vb. görsel-işitsel materyal ve elektronik kaynaklardan oluşur. Koleksiyon, belirlenen genel koleksiyon politikasına göre, satın alma ve bağış yoluyla oluşturulur.

Materyal seçimi ölçütleri

MADDE 24- (1)Satın alma, hibe veya bağış yoluyla kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar, Üniversitenin genel eğitim-öğretim, araştırma hedef ve amaçlarına uygun olmak şartıyla aşağıdaki ölçütlere göre seçilirler;

a) Seçilecek kaynaklar, eğitim-öğretim alanları ile bilimsel araştırmaları destekleyici düzeyde ve nitelikte olmalıdır.

b) Koleksiyon seçiminde kullanıcılar arasındaki denge mümkünse korunmalı, güncel bilgiyi içermesine dikkat edilmelidir.

c) Koleksiyon, kullanıcıların ihtiyaçları dikkate alınarak konu, dil ve tür açısından yeterli çeşitlilikte olmalıdır.

ç) Materyal seçiminde kullanıcıların kültürel gelişimlerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirecek, düzeylerine uygun edebi ve kültürel eserler olmasına dikkat edilmelidir.

d) Öğretim elemanlarının, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için önerdikleri kaynakların alınmasında, koleksiyon bütünlüğü, gereksinimler ve bütçe doğrultusunda öncelik verilmelidir.

e) Satın alınan, abone olunan veya açık erişimli elektronik kaynakların seçiminde de yukarıda belirtilen hususlar dikkate alınmalıdır.

f) Yayınlarının ve yayınların yasaklı olup olmadığı araştırılmalıdır.

g) Disiplinler arası kullanımı, güncelliği, fiyatı, fiziksel özellikleri (basılı, elektronik vb.) dikkate alınmalıdır.

Bağış politikası

MADDE 26- (1)Kütüphaneye bağış yapılan kitap ve materyaller, genel koleksiyon politikası çerçevesinde değerlendirilerek taşınır kayıtlarına alınır.

Bağış materyal seçimi

MADDE 27- Bağış materyal seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır;

a) Bağış alınacak yayınlar, üniversite kütüphanelerinin koleksiyon politikasına uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, üniversitelerde verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları bilimsel, sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

- b) Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda, güncelliği devam eden kaynaklar, sosyal bilimlerde ise edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır.
- c) Gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar ile kağıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteren yayınlar bağış olarak kabul edilmez.
- ç) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, aşırı yıpranmış yayınlar bağış olarak kabul edilmez.
- d) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilmez.
- e) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları, fotokopi ile çoğaltılmış özellikler gösteren materyaller bağış olarak kabul edilmez.
- f) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz.
- g) Yayınların rafa çıkarılması veya çift nüsha olanlar için başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına aittir.
- ğ) Üniversite kütüphanelerine bağış yapılan materyallerin listesi tutulur. Bağışta bulunan yayınlara Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca, “..... tarafından bağışlanmıştır” şeklinde bilgi kaşesi vurulur.
- h) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası verilerek diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişiye veya kuruma Üniversite adına teşekkür mektubu gönderilir.
- ı) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat;

MADDE 28- 28/09/2007 tarih ve 2007/20 sayılı Hitit Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- Bu Usul ve Esaslar Hitit Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- Bu Usul ve Esasların hükümlerini Hitit Üniversitesi Rektörü yürütür.