

## ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MERKEZİ YÖNETMELİĞİ<sup>(1)</sup>

### BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

#### Amaç

**Madde 1** — Bu Yönetmelik Eskişehir Osmangazi Üniversitesi<sup>(2)</sup> Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezinin kuruluş, görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

#### Kapsam

**Madde 2** — Bu Yönetmelik Eskişehir Osmangazi Üniversitesi<sup>(2)</sup> bünyesinde bulunan; Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerini kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3** — Bu Yönetmelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Kuruluş

**Madde 4** — Eskişehir Osmangazi Üniversitesi,<sup>(2)</sup>Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi, Üniversitenin eğitim, öğretim ve bilimsel araştırmalarında gerekli olan, kütüphanecilik hizmetlerini sağlamak ve sunmak üzere kurulan merkezi bir birimdir.

#### Tanımlar

##### **Madde 5 — (Değişik:R.G.-1/4/2008-26834)**

Bu Yönetmelikte geçen;

- Üniversite: Eskişehir Osmangazi Üniversitesini,
- Rektörlük: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Komiyon: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kütüphane Komisyonunu,
- Daire Başkanlığı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- Merkez kütüphane: Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin tümüne hizmet veren kütüphaneyi,
- Birim kütüphaneleri: Eskişehir Osmangazi Üniversitesine bağlı fakülteler, enstitüler ve yüksekokulların kütüphanelerini,
- Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü malzemeyi,
- Kullanıcı: Bu Yönetmelik çerçevesinde kütüphanelerden yararlanabilen herkesi ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM Yönetim ve İşleyiş

#### Kuruluş Şekli

**Madde 6** — Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin merkezi bir kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez Kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri merkezi kütüphaneden yürütülmek kaydıyla, merkez yerleşkenin bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer yerleşkeler ile akademik birimler için, gerektiğinde birim kütüphanesi kurulabilir. Birim kütüphaneleri, ilgili birim yöneticisi ve Komisyonun önerisi, Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile kurulur.

Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı kütüphaneler kurulamaz.

#### Örgütlenme ve Yönetim

**Madde 7** — Kütüphane örgütlenme ve yönetimi aşağıda belirtildiği gibidir:

- Daire Başkanlığı: kütüphanenin koordinasyonu, yönetim ve hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Daire Başkanı tercihen kütüphanecilik eğitimi görmüş, konusunda tecrübeli kişiler arasından atanır. Lisansüstü eğitim görmüş olması, iyi derecede yabancı dil ve mesleki teknolojik gelişmeler konusunda bilgisi olması tercih nedenidir.

b) (**Değişik:RG-15/10/2018-30566**) Kütüphane Komisyonu: Kütüphane hizmetlerini gelişen sistemlere uygun olarak yürütmek, kütüphanenin sürekli gelişimine yönelik olarak yapılması gerekenleri belirleyerek önerilerde bulunmak ve kütüphaneye tedarik için önerilen yayınları belirlemek üzere Daire Başkanlığının bağlı olduğu Rektör Yardımcısı başkanlığında, her fakülte ve yüksekokuldan 3 (üç) yıllık süre ile görevlendirilen öğretim üyesinden oluşur.

c) (**Ek:R.G.-1/4/2008-26834**) Komisyon toplantılarına; raportör olarak Daire Başkanı ve gerektiğinde bir uzman kütüphaneci de katılır. Ancak, bu kişiler toplantılarda oy kullanamazlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Organlarının Görev ve Yetkileri

#### Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**Madde 8** — Daire Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tüm kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlar ve merkez kütüphaneye bağlı birim kütüphaneleri arasındaki koordinasyonu sağlar ve denetler.

b) Kütüphanenin yönetim, denetim, iş bölümü ve çalışma düzenini kurar.

c) Kütüphanenin yönetim, örgütlenme, çalışma ve gelişmesi ile ilgili önerilerini komisyona sunar.

d) Akademik birimlerin önerdiği dergi, yayın, kitap, araç ve gereçlerin bütçe olanakları ölçüsünde alımına yönelik raporunu komisyona sunar.

e) Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin sağlanması; sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenler, yürütür ve denetler.

f) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.

g) Her yıl Üniversitenin gelişmesine, amaç ve fonksiyonlarına uygun bir plan çerçevesinde kütüphane bütçesini hazırlar ve harcamaları izler.

h) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı olarak hazırlayacağı yıllık faaliyet raporunu her yıl Ocak ayında Rektörlüğe sunar.

ı) Bu Yönetmelik gereği görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar.

#### Kütüphane Komisyonu

**Madde 9** — Kütüphane komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kütüphanenin hedeflerini, kitap ve süreli yayın alımındaki öncelikleri, teknoloji kullanımı ve benzeri konulardaki yeniliklerin uygulanması ile ilgili çalışmalar yapar.

b) Daire başkanının kuruluş, gelişme ve çalışmalarla ilgili olarak vereceği raporları inceler, görüşerek karara bağlar ve Rektörlüğe sunar.

c) Daire başkanının önerdiği yayın ihtiyaçlarını inceleyerek karar verir.

d) (**Değişik:R.G.-1/4/2008-26834**) Komisyon yılda en az dört kez toplanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Hizmetleri

#### Teknik Hizmetler

**Madde 10** — Teknik Hizmetler; kütüphanenin tüm araç, gereç ve yayınlarının seçimi ve sağlanmasından, okuyucuya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlerin tamamıdır.

Teknik hizmet servisleri şunlardır:

a) "Seçim ve Sağlama Servisi": Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere basılı ve elektronik formlardaki yayınları satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla temin eder. Bağışlar için özel bölüm açılmaz.

b) "Kataloglama ve Sınıflama Servisi": Kütüphaneye sağlanan tüm materyali çağdaş kataloglama ve sınıflama sistemlerine göre düzenler ve kullanıcıların yararlanmasına sunar.

c) "Ciltleme ve Onarım Servisi": Dergilerin ve yıpranan kitapların onarımı ve ciltlenmesini sağlar.

d) "Restorasyon": Yıpranmış yazma ve nadir eserlerin onarılmasıdır. Bu işler, bu amaç için kurulmuş özel bir servis tarafından gerçekleştirilir.

### **Kullanıcı Hizmetleri**

**Madde 11** — Kullanıcı hizmetleri; bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden kullanıcıların en etkili şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Bu hizmetler yeterli sayıda uzman kütüphaneci tarafından yürütülür. Kullanıcı hizmetleri şunlardır:

- a) "Danışma Hizmetleri": Kütüphane kaynak ve hizmetlerinin Üniversite içinde ve dışında tanıtılmasıdır. Kütüphane materyalinin kullanımına yardımcı olmak, kullanıcılara yayın tarama hizmeti sunmak, yeni çıkan yayınları duyurmak ve bilgilendirme (enformasyon) hizmetlerini yürütmektir.
- b) "Ödünç Verme Hizmetleri": Kütüphane materyalinin Üniversite içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemektir.
- c) "Görsel-İşitsel Hizmetler": Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-ışitsel araç gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yaptırmaktır.
- d) "Görme Engellilere Verilen Hizmetler": Görme engelliler için "Braille" koleksiyonu oluşturmak, kitapları kasetlere okutturmak ve öğrencilere gerekli kütüphane malzemesi sağlamaktır.
- e) "Kütüphaneler Arası Ödünç Verme ve İşbirliği": Kullanıcıya araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve benzeri materyallerin diğer kütüphanelerden veya gerektiğinde yurt dışından sağlanması için aracı veya yardımcı olmaktır.
- f) "Eğitim Hizmetleri": Gerekli olduğu hallerde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere uygulama ve staj programları, kütüphane personeline hizmet içi eğitim ve kütüphane kaynak ve hizmetlerinin verimli kullanılmasını sağlamak için öğrenciler ve öğretim elemanlarına kullanıcı eğitim programları düzenlemektir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphaneden Yararlanma**

#### **Kütüphaneden Yararlanma**

**Madde 12** — Kütüphaneden yararlanma koşulları şunlardır:

- a) Üniversitenin öğretim elemanları, personeli ve öğrencileri ile diğer üniversitelerin mensupları ve üniversite dışı kullanıcılar, Yönerge ile belirlenen kurallar çerçevesinde kütüphanelerden yararlanabilirler.
- b) Üyelik koşulları, ödünç vermede uygulanacak kurallar ile kütüphane salonunda uyulması gerekli hususlar ve kütüphaneden yararlanma ilgili yönerge ile saptanır.
- c) Üniversite çalışanlarının ve öğrencilerinin üniversiteden ilişik kesme durumlarında, kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları gereklidir.

#### **Kütüphaneden Yararlanma Hakkının Kaybedilmesi**

**Madde 13** — Bu Yönetmelikte belirtilen kurallara uymayan, kütüphane personelinin görev yapmasını engelleyen, kütüphanede disiplini ve sessizliği bozan, kütüphane dışına izinsiz materyal çıkaran, buna teşebbüs eden veya kütüphanedeki materyale zarar veren kullanıcının kütüphaneden yararlanma hakkı kaldırılabilir. Ayrıca disiplin yönetmelikleri hükümleri uygulanabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Ödünç Verilemeyecek Kütüphane Materyalleri**

**Madde 14** — Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez:

- a) Başvuru kaynakları (özetler, dizinler, sözlük, ansiklopedi ve benzeri).
- b) Basılmamış tezler.
- c) Görsel-ışitsel materyaller.
- d) Süreli yayınlar.
- e) Müzik notaları.
- f) Rezerve yayınlar.
- g) Atlas ve haritalar.
- h) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller ve benzeri.
- ı) Yazma ve nadir basma eserleri.

i) Daire başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller.

Kullanıcılar, bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilir.

Ödünç verilemeyecek materyallerden, Üniversite öğrencilerinin eğitim-öğretiminde mutlaka kullanılması gereken ders materyalleri özelliğinde olanlar, ilgili öğretim elemanına aynı gün içinde iade edilmek koşulu ile verilebilir. Bu düzenleme daire başkanı tarafından yapılır.

#### **Değer Takdir Komisyonu**

**Madde 15** — Değer Takdir Komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri veya zarar verdikleri kütüphane materyallerinin güncel değerleri göz önüne alınarak değerinin belirlenmesi amacı ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen en az 3 (üç) kişiden oluşur. Değer Takdir Komisyonu kaybolan veya zarar verilen Kütüphane materyalinin değerinin belirlenmesi için piyasa araştırması yapar. Basılmış bütün yayınlar dahil her türlü bilgiyi içeren kütüphanecilik başvuru kaynaklarını inceler ve materyalin hacmi, cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur. Değer Takdir Komisyonunun kararı ita amirinin onayına sunulur. Değer Takdir Komisyonu, kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan veya güncel bedeli altında görülen materyal için de piyasa araştırması yaparak bedel tespit eder.

#### **Yürürlük**

**Madde 16** — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 17** — Bu Yönetmelik hükümlerini Osmangazi Üniversitesi Rektörü yürütür.

(1) 1/4/2008 tarihli ve 26834 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmelik değişikliği ile “Osmangazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönetmeliği”nin adı metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) 1/4/2008 tarihli ve 26834 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmelik değişikliği ile, 1 inci, 2 nci ve 4 üncü maddelerinde yer alan "Osmangazi Üniversitesi" ibareleri "Eskişehir Osmangazi Üniversitesi" olarak değiştirilmiştir.

<b>Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
	8/1/2005	25694
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	15/10/2018	30566
2.		