

Adıyaman Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu Yönerge Adıyaman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin tanımını, örgütlenmesini ve birimlerde çalışan personelin görev, yetki, sorumluluk ve hizmet esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönerge Adıyaman Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphaneleri kapsar.

Tanımlar

Madde 3 - Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite : Adıyaman Üniversitesi'ni
- b) Rektör : Adıyaman Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) Daire Başkanlığı : Adıyaman Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- d) Merkez Kütüphane : Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde yer alan ve kütüphane hizmetlerinin örgütlenip yürütüldüğü kütüphaneyi,
- e) Birim Kütüphaneleri : Adıyaman Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullara ait kütüphaneleri,
- f) Materyal : Kütüphanelerde (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel araç gereçler, mikrofilm, video bant, elektronik veri tabanları gibi) okuyucu tarafından kullanılabilir her türlü malzemeyi.
- g) Komisyon: Adıyaman Üniversitesi Kütüphane Komisyonu'nu
- h) Kullanıcı: Bu Yönerge çerçevesinde kütüphanelerden yararlanabilen herkesi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Kuruluş Amacı

Madde 4 – Kütüphaneler, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma çalışmalarına uygun ortam hazırlamak amacıyla; her türlü bilimsel materyali düzene koyan ve sunan kurumlardır.

Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler,
- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlar, her düzeydeki kullanıcıya kurum içinde ve dışında hizmet verir,
- d) Üniversitelerin kütüphanecilik bölümleri öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesinde yardımcı olurlar.

Kuruluş Şekli

Madde 5 - Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Üniversite yerleşkesinde merkezi bir kütüphane kurulur. Fakülte, yüksekokul, enstitü ve daha alt seviyedeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulmaz. Yerleşke alanı dışında yer alan fakülte ve yüksekokullar için birim kütüphaneleri kurulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve İşleyiş

Madde 6 - Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlükleri, birim kütüphane sorumluları ve Kütüphane Komisyonu tarafından düzenlenir ve yürütülür. Yerleşke alanı dışındaki birimlerde kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığının genel koordinatörlüğü altında görev yaparlar.

Madde 7 - Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları :

- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33'üncü maddesindeki görevleri yapmak,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümüne giderek personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphanelere girmesi için çalışmalar yapmak,
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- Bibliyografya Tez Katalogu, Süreli Yayın Katalogu vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,
- Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Madde 8 - Teknik Hizmetler Şube Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalara yardımcı olacak her türlü materyali sağlamak,
- Kütüphaneye sağlanan materyalleri belirlenen sistemlere göre tasnif etmek,
- Kütüphane materyallerinin onarım ve ciltleme işlerini yapmak.

Madde 9 - Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- Kütüphane materyallerinden okuyucunun yararlanmasını sağlamak amacıyla, kütüphanelerin ve bilgi kaynaklarının tanıtımı, okuyucu eğitimi, bibliyografik tarama ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak,
- Kütüphane materyallerinin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- Kütüphaneler arası kaynak alış-verişinde bulunarak işbirliği sağlamak.

Madde 10 - Birim Kütüphane Sorumlusu Şube Müdürünün yetki ve sorumluluklarına sahip olarak aşağıdaki görevleri yapar:

- Birim Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri, Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- Birim Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,

c) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Madde 11 - Kütüphane Komisyonu; Üniversite Senato tarafından 3 (üç) yıl için seçilen 1 (bir) başkan ve en az 3 (üç), en fazla 7(yedi) öğretim üyesinden oluşur.

Komisyon; Kütüphane koleksiyonunda bulunması için istekte bulunulan yayınların seçimini yapar, kütüphane hizmetlerinin gelişen sistemlere uyumlanarak yürütülmesi ve kütüphanenin sürekli gelişimine yönelik olarak yapılması gerekenleri belirleyerek önerilerde bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Kütüphane Hizmetleri**

Madde -12 - Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler” ve “Okuyucu Hizmetleri” olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve Şube Müdürlerinin koordinatörlüğünde yürütülür.

Teknik Hizmetleri

Madde 13 - Teknik Hizmetler, bütün kütüphane materyallerinin seçiminden, bu materyallerin okuyucuya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlerin tamamıdır. Teknik Hizmetleri oluşturan servisler şunlardır:

a) Materyal Sağlama Servisi : Üniversitenin eğitim ve öğretimini destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak nitelikteki kitap, süreli yayın, tez, mikrofilm, görsel ve işitsel araç-gereçleri, video bant ve benzeri her türlü bilgiyi içeren elektronik veri tabanlarını ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulunduran, kütüphane materyalini satın alan, bağış ve değişim yollarıyla temin eden servistir.

Kütüphane koleksiyonunun oluşturulması, seçim ve yararlanma:

Koleksiyonda yer alacak yayınların seçimi, Kütüphane Komisyonu ile Kütüphane Daire Başkanlığı'nın ortaklaşa çalışmaları sonucu yapılır. Bunun için;

-Kütüphane kullanıcıları, satın alınması için istekte buldukları yayınları kütüphanenin web sayfası aracılığı ile ya da bağlı buldukları birimlerin amirlikleri tarafından üst yazı ile Daire Başkanlığına iletebilirler.

-Yeni açılan fakülte, yüksekokul ve bölümlere yeterli yayın sağlanabilmesi için bir süreliğine daha fazla kaynak tahsis edilebilir.

b) Kataloqlama ve sınıflama servisi : Bu servis, kütüphanelere sağlanan kitap ve diğer materyalleri belirlenen sistemlere göre tasnif ederek okuyucuların yararlanmasına sunar.

c) Süreli Yayınlar Servisi : Üniversite eğitim-öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere bunları satın alan, bağış ve değişim yoluyla temin eden ve belli bir düzen içinde kullanıma sunan servistir.

d) Ciltleme ve Onarım Servisi : Bilgi kaynaklarının onarım ve ciltlenmesi işlemlerinin yapıldığı servistir.

Okuyucu Hizmetleri

Madde 14 - Okuyucu Hizmetleri, bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Okuyucu Hizmetlerini oluşturan servisler şunlardır:

a) Müracaat Servisi : Kütüphane koleksiyonunun ve bu koleksiyonun kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane

materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyucuya duyurmak ve bilgilendirme hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

b) Ödünç Verme Servisi : Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası (gerekirse yurt dışından) kaynak alış-verişinde bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevli olan servistir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphanelerden Yararlanma

Madde 15 - Kütüphanelerden üniversite personeli ve öğrencileri ile dışarıdan gelen kullanıcılar yararlanabilirler.

Kütüphaneler, üniversiteler arası işbirliğinin gereği olarak, diğer üniversitelerin personel ve öğrencilerinin yararlanmalarına açıktır ancak; bu okuyucular kütüphane materyallerini kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç alabilirler.

Kütüphaneden yararlanma hususları ile üyelik şartları, Rektör'ün belirlediği esaslar doğrultusunda yapılır.

Ders materyalleri (rezerv) hizmeti: Öğretim yılında, bir ders kapsamında yoğun olarak kullanılması düşünülen ders kitapları ve yardımcı ders kitapları, öğretim üyelerince sağlanacak ders notları, makale fotokopileri v.b. için kütüphane tarafından verilecek hizmetleri kapsar. Bu hizmetten yararlanmak isteyen öğretim üyeleri verecekleri dersle ilgili kaynakları kütüphaneye bildirerek, bunların rezerv bölümünde bulundurulmasını isteyebilirler. Bu yayınlar okuyucuların istekleri doğrultusunda iki saatlik, bir akşamlık veya üç günlük sürelerle ödünç verilebilir.

Ödünç Verilmeyecek ve Çoğaltılamayacak Kitap ve Diğer Materyaller

Madde 16 – A) –

Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez:

- a) Müracaat eserleri, (sözlük, ansiklopedi, indeks vb.) içinde bulunulan yılın dergileri,
- b) Basılı olmayan Lisansüstü ve Doktora tezleri,
- c) Yazma ve basma nadir eserler,
- d) Atlas, harita, slayt ve her türlü görsel-işitsel malzemeler,
- e) Birimlerce belirlenen, sayıları tükenmiş veya ayrılmış (rezerve) eserler,
- f) Müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,

B) – b, c, f bentlerinde belirtilen materyallerin çoğaltılmasına izin verilemez.

Okuyucular bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

Ödünç Vermede Uygulanacak Kurallar

Madde 17-Ödünç verme hizmetlerinden yararlanmak isteyen kütüphane kullanıcıları kütüphane kurallarına uymak zorundadır.

a)Kütüphaneye üye olan akademik ve idari personel 15 (onbeş) gün süre ile 3 (üç) kitap, Öğrenciler 15 (onbeş) gün süre ile 2 (iki) kitap, Üniversite dışından üye olanlar 10 (on) gün süreyle 2 (iki) kitap ödünç alabilir.

- b) Ödünç alınan kitap başkası tarafından rezerve edilmediyse kitabı kütüphaneye getirerek aynı sürelerle bir defa uzatabilir. Üniversitemize bağlı fakülte ve yüksekokullarda bulunan Akademisyenler ödünç aldıkları kitapları iade tarihi geçmediği takdirde telefonla uzatabilirler.
- c) Ödünç verme süreleri gerektiğinde kütüphane yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir.
- d) Ödünç alma işlemleri için, üyeler kimlik kartlarını göstermek zorundadır.
- e) Teknolojik gelişmelere bağlı olarak Daire Başkanlığı kütüphane kartı uygulamasından vazgeçip sadece üniversite kimlik kartı ile ödünç verme işlemi yapabilir.
- f) Başkasına ait kimlik ve kütüphane kartı ile ödünç kitap alınmaz.
- g) Üzerinde süresi geçmiş kitap bulunan okuyuculara ödünç kitap verilmez.
- h) Okuyucular başka okuyucularda bulunan kitapları ayırtabilirler, ayırılan kitaplar duyurudan itibaren 3 (üç) gün kullanıcı için bekletilir. Bu sürenin sonunda kullanıcı tarafından alınmayan kitaplar, başka bir kullanıcı tarafından ayırılmış ödünç alma hakkı ise bu kullanıcıya geçer, aynı hükümler bu kullanıcı için de geçerli sayılır. Başka bir kullanıcı kitabı ayırmamışsa, kitap bu sürenin sonunda rafa gönderilir.
- i) Kütüphane yönetimi ödünç alınan kitabı gerektiğinde kullanıcıdan geri isteyebilir.
- i) Danışma kaynakları, süreli yayınlar, yüksek lisans ve doktora tezleri ile elektronik ortamdaki eserler (materyalin eki olarak gelmiş CD-ROM veya disketler hariç) dışındaki tüm kütüphane materyali ödünç alınabilir.
- j) Kullanıcılar tarafından çok kullanılan kitaplar kullanıcıların isteği veya kütüphane yönetiminin kararıyla rezerve kitaplar bölümüne konulur. Bu kitaplar iki saat süreyle kütüphane içinde ödünç verilir. Başka bir kullanıcı tarafından istenmezse süre iki saat daha uzatılabilir. Geciktirilen her saat için belirlenen gecikme cezası uygulanır.
- k) Öğrenciler mezuniyetlerinde veya kayıtlarının silinmesi durumunda kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. Bu öğrencilerin isimleri ilgili birimlerce zaman geçmeden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildirilir. Kütüphaneye borçlu olan öğrencilere ilişik kesme belgeleri verilmez. Bu konuda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlıklar, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri ve diğer birimler arasında işbirliği yapılır.
- l) Üniversiteden emekli olan veya istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlikle bir süre üniversiteden uzaklaşan öğretim elemanları ödünç aldıkları kitapları iade ederek kendi kütüphanesinden ve Merkez Kütüphaneden ilişigi yoktur yazısı almak zorundadırlar. Personel Daire Başkanlığı kütüphaneden ilişigi yoktur yazısı almayanların işlemlerini yapamaz. Bu İşlemler Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığının işbirliği ile yürütülür.
- m) Kullanıcı ödünç aldığı materyali iyi kullanmak ve belirtilen tarihte iade etmekle yükümlüdür.

Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyal

Madde 18 - Ödünç aldığı kitap ve diğer materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen ve süresini uzatmayan kişiye uyarı yazısı yazılır. Uyarıya rağmen iade ya da uzatma işlemi yapılmamışsa, süre bitimini izleyen günden itibaren geçen her gün için para cezası uygulanır. Yıl içinde uygulanacak günlük ceza miktarı, her yıl Değer Takdir Komisyonunun önerisi ile Rektör tarafından belirlenir. Kendisine gecikme cezası uygulanmasına başlanmış olan kişiye ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk ettirilen ceza tutarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir kitap veya materyal ödünç verilemez.

Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 8 (sekiz) haftayı aşması halinde o kitap/materyal hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapmakta serbesttir.

Üniversite öğretim elemanlarına ve idari personele ait ödenmeyen para cezaları Üniversite Senatosu'nun onayıyla bu şahısların aylıklarından kesilir. Diğer üniversitelerin

öğretim elemanları ve araştırmacıları hakkında ilgili üniversitelerin rektörleri aracılığı ile yönerge uygulanır.

Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpratılması ve Kaybı

Madde 19 - Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda :

a) Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilmeye çalışılır. İki ay içinde temin edilememesi durumunda materyalin Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri ödettirilir. Piyasada temin edilemeyeceği kesin olarak anlaşılan materyalin, Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri, % 50 fazlasıyla ödettirilir.

Ayrıca tahakkuk eden gecikme cezası alınır.

b) Materyal kaybindan veya yıpranmasından dolayı tahsil edilecek bedel Adıyaman Üniversitesi Gelir Bütçesine irat kaydedilir.

ALTINCI BÖLÜM **Değer Takdir Komisyonu**

Madde 20 - Değer Takdir Komisyonu: Daire Başkanı başkanlığında, Okuyucu Hizmetleri ve Teknik Hizmetler Şube Müdürleri ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinden oluşur.

Komisyonun Görevleri;

a) Kayıp veya kullanılmayacak durumda olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, basılmış bütün yayınların fiyatları dahil her türlü bilgiyi içeren yayın evleri kataloglarını inceler, bu materyallerin hacmi, cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadıkları gibi hususları göz önünde bulundurarak değer belirlemesi yapar. Takdir edilen bedeli Üniversite Gelir Bütçesine aktarılmasını sağlar.

b) Kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyallerin değerlerini demirbaş kayıtlarına geçirilmek üzere tespit eder.

c) Kütüphanede kayıp, yıpranmış ve kullanıma sunulamayacak duruma gelen materyallerin tespitini yapar.

Demirbaş kayıtlarından düşümü yapılacak materyaller İta Amirinin onayına sunulur.

YEDİNCİ BÖLÜM **Kütüphanelerden İlişik Kesme**

Madde 21 - Üniversiteden ayrılmak isteyen veya yurt dışına çıkmak durumunda olan öğretim elemanı, idari personel ve öğrencilerin kurumdan ayrılmadan önce kütüphanelerle ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları gerekir.

Merkez Kütüphaneye karşı yükümlülüklerini yerine getirmeyen okuyuculara ilişik kesme belgeleri verilmez.

Geçici Madde 1- 5 inci maddede kurulamayacağı belirtilen, ancak bu Yönergenin yayımı tarihinden önce kurulmuş olan her türlü kütüphane, yerleşke içinde ise Merkez Kütüphanesi,

yerleşke alanı dışındaki birimlerde ise Birim Kütüphanelerine bütünlüğünü koruyacak şekilde devredilir. Devir işlemleri bu Yönergenin yayımı tarihinden itibaren 3 (üç) ay içinde tamamlanır.

Yürürlük

Madde 22- Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23 - Bu Yönerge hükümlerini Adıyaman Üniversitesi Rektörü yürütür.