

# BARTIN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç

**MADDE 1-(1)** Bu yönergenin amacı Bartın Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ile merkez ve bağlı birim kütüphanelerinin yönetim ve çalışma esaslarını belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-(1)** Bu yönerge, Bartın Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurulan tüm kütüphaneleri kapsar.

### Tanımlar

**MADDE 3-(1)** Bu yönergede yer alan;

- a) Üniversite : Bartın Üniversitesini,
- b) Rektörlük : Üniversitenin Rektörlüğünü,
- c) Başkanlık : Üniversitenin Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığını,
- ç) Merkez Kütüphane : Rektörlüğün bulunduğu kampustaki kütüphaneyi,
- d) Birim Kütüphaneleri : Üniversitenin merkez kütüphane dışındaki kütüphanelerini,
- e) Materyal : Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,
- f) Kullanıcı : Kütüphaneden yararlanan öğretim elemanı, öğrenci, kurum personeli ve araştırmacıları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Örgütlenme ve Yönetim

### Örgütlenme

- MADDE 4- (1)** Birim kütüphaneleri Başkanlığın teklifi ve Rektörün onayı ile kurulur.  
**(2)** Birim Kütüphanelerinin merkez kütüphane bünyesinde örgütlenmesi esastır.  
**(3)** Üniversitenin her bir kampusunda birden fazla kütüphane kurulamaz.

### Yönetim

- MADDE 5- (1)** Kütüphane hizmetleri, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Başkanlık tarafından düzenlenir ve yürütülür.  
**(2)** Kütüphaneler, Daire Başkanının genel gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

### Daire başkanı

**MADDE 6-(1)** Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturmak, personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- b) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri ve yeni teknolojileri takip ederek kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak, bu amaçla yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımı teşvik etmek,
- c) Kütüphane hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- ç) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,

- d) Başkanlığın hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve bunu Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak,  
e) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

### **Şube müdürü**

**MADDE 7-(1)** Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetlerini Başkanlık tarafından belirlenen düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,  
b) Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetlemek,  
c) İhtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Başkanlığa bildirmek,  
ç) Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek,  
d) Kütüphane faaliyetlerine ilişkin çeşitli verileri toplamak ve değerlendirmek, yapılacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanmak,  
e) Her yıl Aralık ayı içinde faaliyet raporunu Başkanlığa sunmak,  
f) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumlusu olduğu işleri iyileştirmeye çalışmak ve bu konuda Başkanlığa önerilerde bulunmak,  
g) Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,  
ğ) Gerektiğinde Daire Başkanına vekâlet etmek.

### **Birim kütüphanesi yetkilisi**

**MADDE 8-(1)** Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi alanında eğitim görmüş kişiler arasından atanan Birim Kütüphanesi Yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birim Kütüphanesi hizmetlerini Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,  
b) İhtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Başkanlığa bildirmek,  
c) Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,  
ç) Kütüphane faaliyetlerine ilişkin çeşitli verileri toplamak ve değerlendirmek, yapılacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanmak,  
d) Her yıl Aralık ayı içinde faaliyet raporunu Başkanlığa sunmak,  
e) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumlusu olduğu işleri iyileştirmeye çalışmak ve bu konuda Başkanlığa önerilerde bulunmak,  
f) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri**

### **Kütüphane hizmetleri**

**MADDE 9-(1)** Kütüphane hizmetleri, “Teknik Hizmetler” ve “Okuyucu Hizmetleri”nden oluşur.

### **Teknik hizmetler birimi**

**MADDE 10-(1)** Kitap, dergi gibi basılı materyaller ile film, slayt, CD gibi görsel-işitsel araçlar ve elektronik yayınların seçimi, sağlanması ve bunların okuyucuya sunulacak duruma getirilmesi için yapılacak işler teknik hizmetler birimi tarafından yürütülür.

(2) Teknik hizmetler birimini oluşturan servisler şunlardır:

- a) Seçim ve Sağlama Servisi: Üniversitede eğitim ve öğretimi desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere kitap, süreli yayın, tez, görsel-işitsel materyaller ve benzeri her türlü bilgi kaynağının satın alma, değişim, bağış ve benzeri yollardan edinilmesini sağlayan servistir.

- b) Kataloqlama ve Sınıflama Servisi: Kütüphanelere sağlanan her türlü bilgi kaynağının kütüphanecilik kuralları çerçevesinde bibliyografik künyesinin çıkarılmasını ve konu içeriğinin belirli bir sınıflama sistemi kullanılarak kodlanmasını sağlayan servistir.
- c) Süreli Yayınlar Servisi: Üniversite eğitim-öğretimi destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere bunları seçerek, satın alma, bağış ve değişim yoluyla temin eden ve belli bir düzen içinde kullanıma sunan servistir.
- ç) Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi: Üniversitedeki eğitim-öğretim programları, araştırmalar ve kullanıcıların kültürel ihtiyaçlarını desteklemek amacı ile görsel-işitsel materyallerin (DVD, VCD, CD, disket, videokaset, ses kaseti vb) sağlanması ve bu materyallerin kullanımı için ihtiyaç duyulan araç ve gereçlerin belli bir düzen içinde kullanıcı hizmetine sunulmasını sağlayan servistir.
- d) Cilt ve Onarım Servisi: Kütüphane koleksiyonunda düzenin sağlanması ve kullanılabilirliğinin artırılması amacıyla uygun görülen koleksiyon materyalinin ciltletilmesi ve aşırı kullanım sonucu hasar görmüş bilgi kaynaklarının tamir edilerek tekrar kullanıma sunulmasını sağlayan servistir.
- e) Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Servisi: Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumlu servistir.

### **Okuyucu Hizmetleri Birimi**

**MADDE 11-(1)** Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan birimdir.

**(2)** Okuyucu Hizmetleri Birimini oluşturan servisler şunlardır.

- a) Danışma Hizmetleri Servisi: Kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonuna yönelik her türlü sorularına cevap vermek ve kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonundan en yüksek düzeyde yararlanmalarını sağlamak için danışmanlık hizmeti veren servistir.
- b) Ödünç Verme Servisi: Kütüphane koleksiyonunun kütüphane dışında kullanılmak üzere sayı ve süre ile sınırlı olarak teslim edilmesi, süre bitiminde iade alınması hizmetlerini yürüten servistir.
- c) Kütüphaneler Arası İşbirliği Servisi: Araştırma ve eğitim çalışmaları nedeniyle kullanıcıya gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve benzeri materyallerin diğer üniversite kütüphanelerinden sağlanması için aracı veya yardımcı olmakla görevli servistir.
- ç) Fotokopi Hizmetleri Servisi: Kütüphane kaynaklarından fotokopi çekilmesi hizmetlerinin yürütüldüğü servistir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphaneden Yararlanma**

#### **Kütüphaneden yararlanma**

**MADDE 12-(1)** Kullanıcılar, kütüphaneden aşağıdaki koşullarla yararlanırlar.

- a) Üniversitenin akademik ve idari personeli kütüphanenin doğal üyeleridir.
- b) Öğrencilerin ödünç materyal alabilmeleri için kütüphaneye üye olmaları şarttır.
- c) Üyeler kimlik bilgilerinde bir değişiklik olması durumunda kütüphaneye bilgi vermek zorundadırlar.
- ç) Kütüphane üyelik kartını kaybeden öğrenciye, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığından alacağı "Öğrenci Belgesi" ile müracaat etmesi halinde Başkanlıkça yeniden üyelik kartı verilir.
- d) Üniversitenin personeli ve öğrencileri dışındaki kullanıcılar materyallerden ancak

kütüphane içinde yararlanabilirler. Bu kullanıcılar kütüphaneye üye olamazlar ve kütüphaneden ödünç materyal alamazlar.

e) Materyaller izin alınmadan kütüphane dışına çıkarılamaz. İzinsiz olarak kütüphane dışına materyal çıkarmaya teşebbüs eden veya kütüphane materyallerine zarar veren kullanıcılar, haklarında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlüğe bildirilir.

### **Ödünç vermede uygulanacak kurallar**

**MADDE 13-(1)** Üniversitenin personeli ve öğrencilerine ödünç materyal verilmesinde aşağıdaki kurallar uygulanır.

- a) Ödünç materyal verme işlemi sırasında personel kimlik kartı veya üyelik kartı gösterilmesi zorunludur.
- b) Başkasına ait kimlik ve/veya üye kimlik kartı ile ödünç verme işlemi yapılamaz.
- c) Akademik personel ile yüksek lisans ve doktora öğrencilerine 30 gün süre ile en çok 5(beş) kitap; idari personel ile ön lisans ve lisans öğrencilerine 15 gün süre ile en çok 3(üç) kitap ödünç verilebilir.
- ç) Ödünç verilen materyali süresi içerisinde iade etmeyen kullanıcılar bu materyali iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği takdirde yeni materyal ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz. Materyali iade eden ve gecikme cezasını ödeyen kullanıcı, yeniden ödünç materyal alabilir ve süre uzatma işlemi yapabilir.
- d) Ödünç verilen kitapların süresi, diğer kullanıcılar tarafından talep edilmemesi halinde akademik personel ile yüksek lisans ve doktora öğrencileri için 30 gün süre ile 1(bir) defa; idari personel ile önlisans ve lisans öğrencileri için herbiri 15'er gün olmak üzere iki defa uzatılabilir.
- e) Kullanıcılara ödünç olarak verilen materyal rezerve ettirilebilir. Rezerve edilen materyal duyurudan itibaren 3(üç) gün içinde ödünç alınmazsa rezerve işlemi iptal edilir.
- f) Herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılacak olan üye, üyelik kartını iade etmek zorundadır.
- g) Üniversiteler arası işbirliğinin gereği olarak merkez ve birim kütüphaneleri diğer üniversitelerin öğretim elemanlarının ve öğrencilerinin yararlanmalarına açıktır. Ancak ödünç materyal verme işlemi kendi üniversitelerinin kütüphanesi aracılığı ile yapılır.

### **Süresinde iade edilmeyen materyaller**

**MADDE 14-(1)** Süresinde iade edilmeyen materyaller hakkında aşağıdaki kurallar uygulanır.

- a) Ödünç aldığı materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kullanıcıya her geçen gün için gecikme cezası uygulanır. Günlük gecikme cezasının miktarı her yıl Kütüphane Değer Takdir Komisyonunun önerisi ile Rektör tarafından belirlenir.
- b) Gecikme süresi 8 (sekiz) haftayı aştığı halde materyali iade etmeyen üye, Başkanlığın yazısı ile uyarılır ve materyali en geç 10 gün içerisinde iade etmesi istenir. Materyalin yazıda belirtilen süre sonunda da iade edilmemesi halinde Başkanlık gecikme cezasını uygulamaya devam edebileceği gibi materyal hakkında "Zayı" işlemi de yapabilir.
- c) Uygulanan gecikme cezasını ödemeyenlerin gecikme cezaları Üniversite Yönetim Kurulunun kararı tahsil edilir.

### **Ödünç verilemeyecek materyaller**

**MADDE 15-(1)** Aşağıda belirtilen materyaller ödünç olarak verilemez.

- a) Ansiklopedi, sözlük, atlas, vb. danışma kaynakları,
- b) Süreli yayınlar,
- c) Yayınlanmamış tezler,
- ç) Yazma ve basma nadir eserler,
- d) Harita ve slaytlar,

- e) Birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler,
- f) Müzik notaları,
- g) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,
- ğ) Ödünç verilmesi Başkanlık tarafından uygun bulunmayan diğer materyaller.

(2) Kullanıcılar birinci fıkrada belirtilen materyallerden kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

### **Ödünç verilen materyalin zayı olması**

**MADDE 16-(1)** Ödünç verilen materyalin zayı olması (kaybedilmesi, kullanılmayacak derecede yıpratılması vb.) halinde aşağıdaki kurallar uygulanır.

- a) Zayı olan materyal, niteliği aynı olmak kaydıyla zayı eden üyeye piyasadan temin ettirilir. Ayrıca varsa tahakkuk eden gecikme cezası da üyeden alınır. Piyasa fiyatı belirlenemeyen veya temin edilemeyen materyalin bedeli Kütüphane Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenir.
- ç) Zayı ettiği materyali (a) bendinde belirtilen şekilde temin ya da materyalin bedelini tazmin etmeyen üyeye ödünç materyal verilmez.

### **Kütüphaneden ilişik kesme**

**MADDE 17-(1)** Akademik ve idari personel ile öğrenciler Üniversiteden ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerini kesmek zorundadırlar.

(2) Öğrenciler, kayıtlarını sildirmeleri veya mezun olmaları halinde kütüphaneden ilişkilerini kesmek zorundadırlar.

(3) Üniversiteden emeklilik, nakil, istifa vb. nedenlerle sürekli olarak ya da görevlendirme, askerlik vb. sebeplerle geçici olarak ayrılan akademik ve idari personel kütüphaneden ilişkilerini kesmek zorundadırlar.

(4) Bu işlemler Başkanlığın koordinatörlüğünde, Personel Dairesi Başkanlığı, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve birimlerin işbirliği ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Değer takdir komisyonu**

**MADDE 18- (1)** Değer Takdir Komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri veya zarar verdikleri kütüphane materyallerinin güncel değerlerinin belirlenmesi amacı ile Daire Başkanı, Başkanlığın Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile Daire Başkanı tarafından belirlenen bir üyeden oluşur.

(2) **Değer Takdir Komisyonunun görevleri şunlardır:**

a) Kaybolan veya zarar verilen kütüphane materyallerinin değerinin belirlenmesi için piyasa araştırması yapar. Yayınevi kataloglarını inceler ve materyalin 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 tespitinde bulunur.

b) Kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyaller için bedel tespit eder.

(3) Değer Takdir Komisyonunun kararları Üniversitemiz Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir.

### **Bağış kabul etme**

**MADDE 19-(1)** Başkanlık; her türlü materyal ile ihtiyaç duyulan diğer araç-gerecin bağış olarak kabul edilmesinde aşağıdaki hususları göz önünde bulundurur.

a) Bağış olarak kabul edilecek materyal, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş,

Üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

- b) Materyal, içerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içermemelidir.
- c) Kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan süreli yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilmez.
- ç) İlk ve orta öğretim ders kitapları, teksir, ders notları vb. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilmez.
- d) Kullanılmayacak derecede yıpranmış, cildi parçalanmış, sayfaları yırtık, eksik olan kitap, süreli yayın vb. materyaller bağış olarak kabul edilmez.
- e) Bağış olarak kabul edilen yazma ve nadir eserler kendi bölümünde muhafaza edilir.
- f) Başkanlık yapılan bağışı, koleksiyonuna ekleyip eklememeye ve bağış konusu materyali kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştireceğine serbestçe karar verir.
- g) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan materyaller, demirbaş numarası verilerek koleksiyona eklenir.
- ğ) Başkanlık, uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği materyalleri iade etme veya başka bir kütüphaneye bağışlama hakkına sahiptir.
- h) Bağış yapan kişiler, sonradan, yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.
- ı) Bağış yapmanın adı kitap üzerine standart bir şekilde yazılır.

#### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 20-(1)** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 18 Mart 2009 Tarih ve 2009/03 Sayılı Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21-(1)** Bu Yönerge Senatoca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. \*

#### **Yürütme**

**MADDE 22-(1)** Bu Yönerge hükümlerini Bartın Üniversitesi Rektörü yürütür.

*\*12.05.2011 tarih ve 2011/11 sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilmiştir.*

*\*Değişiklik; 01.02.2012 tarih ve 2012/ 04 sayılı Üniversite Senato Kararı.*

*\*Değişiklik; 25.02.2015 tarih ve 2015/ 03 sayılı Üniversite Senato Kararı.*