

BOZOK ÜNİVERSİTESİ
MERKEZ KÜTÜPHANESİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bozok Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Bozok Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı kütüphaneleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Bozok Üniversitesi'ni,
- b) Rektör: Bozok Üniversitesi Rektörünü,
- c) Birim: Bozok Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokulları,
- ç) Kütüphane Komisyonu: Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak Üniversite Yönetim kurulunca seçilen üyelerden oluşan komisyonu,
- d) Daire Başkanlığı: Bozok Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı
- e) Şube Müdürü: Bozok Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürünü,
- f) Başkanlık: Bozok Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı
- g) Merkez Kütüphane; Bozok Üniversitesi Merkez Kütüphanesi'ni,
- ğ) Birim Kütüphaneleri: Bozok Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri diğer birim kütüphanelerini,
- h) Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,
- ı) Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan öğretim elemanları, öğrenci ve kurum personeli ile araştırmacıları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetim

Kuruluş Amaçları

MADDE 4- (1) Kütüphaneler, üniversitenin eğitim ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır. Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek için;

a) Gerekli her türlü, bilgi ve belgeyi sağlar.

b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanların kullanımına sunulacak şekilde düzenler.

c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet verir.

ç) Üniversitelerin kütüphanecilik bölümü öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

Yönetim

MADDE 5- (1) Bozok Üniversitesi Kütüphane hizmetleri ilgili mevzuat ve bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Kütüphane Hizmetlerinin Üniversitenin amaçları doğrultusunda yürütülmesini değerlendirmek üzere; Rektörün tespit edeceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen en az üç öğretim üyesi ve Daire Başkanından teşekkül eden Kütüphane Komisyonu oluşturulur.

a) Kütüphane Komisyonunca alınan kararlar Rektör'ün imzasıyla yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane Hizmetleri

MADDE 6- (1) Kütüphane hizmetleri “teknik hizmetler” ve “okuyucu hizmetleri” olmak üzere ikiye ayrılır.

a) Teknik Hizmetler

1) Sağlama Servisi: Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve araştırmalara yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek gayesi ile seçme, satın alma, bağış ve değişim ve benzeri yollar ile materyal teminini sağlamak.

2) Kataloglama ve Tasnif Servisi : Kütüphaneye sağlanan materyallerin en uygun sisteme göre katalog ve tasnif işlemlerini yaparak okuyucuların yararlanmasına sunmak. Kütüphane materyalleri Library of Congress Classification (L.C.C) 'e göre tasnif edilir. Anglo-American Cataloging Rules-2 (A.A.C.R-2)' e göre kataloglanır.

3) Süreli Yayınlar Servisi: Süreli Yayın Koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları bir düzen içinde kullanıma sunmak.

4) Cilt ve Onarım Servisi: Kütüphane materyallerinin onarımını ve ciltlenmesini sağlamak.

b) Okuyucu Hizmetleri

1) Müracaat Servisi: Kütüphane Koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucu tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanılmasına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyuculara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

2) Ödünç Verme Servisi: Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası kaynak alış-verişinde bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevlidir.

3) Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi: Eğitimi destekleyecek görsel- işitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.

Kütüphaneden Yararlanma Şartları

MADDE 7- (1) Kütüphaneden yararlanma şartları şunlardır:

a) Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.

b) Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak üniversite kütüphanesi, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ve araştırmacılarına açıktır. Ancak bunlar, bağlı oldukları üniversitelerin kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlığının sorumluluğu altında kütüphanelerimizden ödünç materyal alabilirler.

c) Kitaplık ve okuma salonundan yararlanan okuyucular çıkarken ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak yasal yollara başvurulur.

Ödünç Verme Esasları

MADDE 8- (1) Ödünç verme esasları şunlardır:

a) Bozok Üniversitesi'nde görevli öğretim elemanı ve diğer personel kurum kimlik kartlarını, öğrenciler ise öğrenci kimlik kartlarını göstererek ödünç kitap alabilir.

b) Üniversite öğretim üye ve yardımcılara 30 gün süreyle 5 (beş) kitap ve 5 (beş) ciltli süreli yayın ödünç olarak verilir.

c) İdari personel en fazla 3 (üç) kitap ve 2 (iki) ciltlenmiş süreli yayını 15 (on beş) gün süreyle ödünç alabilirler.

ç) Ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri 2 kitap ve 1 (bir) ciltlenmiş süreli yayını 7 gün süreyle ödünç alabilirler.

d) Ödünç alınan materyal rezerv edilmemişse en çok iki defa süre uzatımı yapılabilir.

e) Daire Başkanlığı ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyallerin iadesini isteyebilir.

f) Başka okuyucularda bulunan kitaplar ayırılabilir. Ayırılan kitaplar duyurudan itibaren 7 (yedi) gün içinde alınmaz ise ayırtma işlemi iptal edilir.

g) Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal alınamaz.

Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller

MADDE 9- (1) Ödünç verilmeyecek kitap ve materyaller şunlardır:

a) Müracaat eserleri (Sözlük, Ansiklopedi, İndeks, vb.),

b) Süreli yayınlar (Ciltlenmemiş sayılar),

c) Basılı olmayan tezler,

ç) Yazma ve nadir eserler,

d) Kartografik (atlas, harita, maket vb.) materyaller ve mikroformlar,

e) Rezerv kitaplar,

f) Müzik notaları,

g) Kütüphane dışına çıkmasında fiziksel açıdan sakınca görülen diğer materyaller...

Ödünç Vermede Alınacak Tedbirler

MADDE 10- (1) Ödünç vermede alınacak tedbirler şunlardır:

a) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyalleri usulüne uygun kullanıp, iade tarihinde teslim etmekle mükelleftir.

1) Ödünç aldığı kitap ve benzeri materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kişi, başkaca hiç bir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için akademik yıl başında Daire Başkanlığı tarafından teklif edilip Üniversite

Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve kütüphanelere duyurulmuş olan gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür.

2) Gecikme süresinin 30 (otuz) günü aşması halinde, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ilgili kişiyi bir yazı ile uyararak söz konusu materyalin on beş gün içerisinde iadesini ister. Bu süre sonunda da iadesi yapılmayan materyal hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanır ve ilgili kullanıcılara bir daha kütüphanelerden ödünç kitap verilmez. Üniversite öğretim elemanları ve personeline ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından kesilir.

b) Öğrenciler, kayıt sildirme veya mezun olmaları halinde kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. Kütüphaneden ilişik kesme belgesi almayan öğrencilerin yatay geçiş ve mezuniyet belgeleri düzenlenmez.

c) Kütüphaneye materyal borcu bulunan öğrencilerin listesi kayıt yenilemeler başlamadan Daire Başkanlığınca, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve birimlere gönderilir. Bu öğrencilerin kayıt yenileme esnasında kütüphaneden alınacak “ Üzerinde gecikmiş kitap ve diğer materyal yoktur” ibareli yazı istenir. Bu yazıyı getirmeyen öğrencinin kaydı yenilenmez, kimlik kartı düzenlenmez. Bu konuda Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Birimler arasında işbirliği yapılır.

ç) Üniversiteden emekli, nakil veya istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik sebebiyle bir süre üniversiteden ayrılmak zorunda kalan öğretim üye ve yardımcılarıyla diğer personel ödünç aldıkları kitapları iade ederek Daire Başkanlığından ilişik kesme belgesi almak zorundadır. Bu işlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve Birimlerin işbirliği ile yürütülür.

d) Okuyucular ödünç aldıkları materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar. Materyalin iadesi ile gecikme cezasının ödenmesi halinde yeniden ödünç kitap verilebilir.

Ödünç Alınan Kitap veya Diğer Materyalin Yıpratılması veya Kaybı

MADDE 11- (1) Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı gidermekle yükümlüdür. Bu durumda o kişinin ödemek zorunda olduğu miktar, o kitap veya materyalin o günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktar ve niteliği göz önüne alınmak sureti ile Daire Başkanının oluşturacağı 4 kişilik bir komisyon olan değer takdir komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

a) Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir.

b) Bunun mümkün olmadığının belgelenmesi halinde materyalin o günkü değeri üzerinden %100 işlem ücreti alınır.

c) Kaybedilen yayın, iade tarihinden önce kütüphaneye bildirilmezse ayrıca gecikme cezası alınır.

(3) Yukarıdaki yıpranma ve kayıptan dolayı değer takdir komisyonunca belirlenen miktar

Rektörlüğün onayına sunulur. Rektörlüğün onayına istinaden üniversitenin gelir bütçesine kaydedilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgiliden tahakkuk ve tahsil edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonlar

Komisyonlar

MADDE 12- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda aşağıdaki komisyonlar kurulur:

a) Değer Takdir Komisyonu

1) Değer takdir komisyonu, üniversite mensuplarıyla öğrencilerin kaybettikleri kitap veya diğer materyalinin günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerün üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının tespit edeceği varsa Şube Müdürünün başkanlığındaki en az 4 kişiden oluşur. Değer takdir komisyonu, kayıp veya zayi olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, materyalin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisindeki değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığını göz önünde bulundurarak değer saptamasında bulunur ve Rektörlüğün onayına sunar.

2) Kütüphanemize bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

b) Ayıklama Komisyonu

1) Daire Başkanı veya Şube Müdürü ve Kütüphane koleksiyonundan sorumlu en az 3 kütüphanecinin içerisinde olduğu bir komisyon kurulur.

a) Kütüphaneye sağlanan materyaller, başlangıçta kütüphane için taşıdığı değeri zamanla kaybedebilir. Bazı durumlarda koleksiyondan çıkartılmaları gerekebilir. Ayıklama işlemi 'Tersine Seçim' olarak da tanımlanabilir.

b) Komisyon, açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanenin raflarının gereksiz yere dolmaması için, fiziksel açıdan ve içerik açısından tüm koleksiyonu inceleyerek 5 yılda en az bir kez ayıklama işlemi uygulanır.

c) Basım tarihleri çok eski olan, ancak yeni basımları yayınlanmamış temel kaynakların dışında kalan kitaplar, komisyon tarafından güncel olmamaları ve kullanıcı tarafından sık aranmamaları gerekçesiyle açık raf koleksiyonundan alınır. Kütüphaneye yeni basımları sağlanmış olan bilimsel eserlerin çok eski basımlarının koleksiyondan çıkarılması gerekebilir.

ç) Basım tarihi yeni olsa dahi, fiziksel açıdan kullanılmayacak kadar yıpranmış, ciltlenemeyecek kadar yırtılmış, eskimiş, kirlenmiş, çizilmiş, parçalanmış, sayfaları eksik olan kitaplar ayıklanabilir.

- d) Günümüz teknolojisinin gerisinde kalmış konulardaki kitaplar ayıklanabilir.
- e) Güncelliğini yitirmiş olan istatistikler ayıklanabilir.
- f) Kitabın arkasındaki ‘ Ödünç iç kartına’ bakılarak en son ne zaman ödünç alındığı tespit edilerek ayıklama yapılabilir.
- g) Çok ciltli kitaplarda cilt kaybı, kitabın bütünlüğünü bozduğu için ayıklanabilir.
- ğ) Cilt bütünlüğü sağlanmamış eski tarihli süreli yayınlar ayıklanabilir.
- 2) Ayıklama komisyonu ayrıca koleksiyondan ayıklanan kitapları bir liste dahilinde gerekli gördüğü yerlere bağışta bulunabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağış Politikası

Bağış Politikası

MADDE 13- (1) Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının oluşturduğu 3 kişilik Materyal Seçme Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

a) Materyal seçimi ile ilgili ölçütler şunlardır:

- 1) Kütüphaneye bağış yapılan materyaller koleksiyon geliştirme politikası içinde değerlendirilerek kabul edilmektedir. Politikamız Üniversite'nin eğitim, öğretim ve araştırma ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir.
- 2) Koleksiyona dahil edilecek materyaller; Kütüphane koleksiyonunda olmayan kaynaklardan seçilebileceği gibi, kütüphanede olmasına rağmen kaynağın niteliğine ve kullanım sıklığına göre fazla nüsha olarak da alınabilir.
- 3) Kullanılmayacak derecede yıpranmış, sayfaları eksik, yırtık kaynaklar, fotokopi ile çoğaltılmış kaynaklar koleksiyona dahil edilmemektedir.
- 4) Kişisel koleksiyonlar “ Özel Koleksiyon” adı altında alınmamaktadır.
- 5) Tezler, bağış olarak kabul edilmektedir.
- 6) Posta yoluyla gelen her bağışın koleksiyona katılması söz konusu değildir.
- 7) Bağış yapılacak yayınlar, Üniversite Kütüphanesinin amaçlarına ve eğitim-öğretim programına uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

8) Başılanacak koleksiyonun el yazmaları ve nadir basma eser niteliğini taşıyan kitap vb. nin dışında kalan, sosyal bilimler alanındaki eserlerin (başı tarihinden itibaren) 20 yıldan eski olanları kabul edilmez. Edebi eser niteliği taşıyan yayınlar için tarih kısıtlaması bulunmamaktadır.

9) Fen bilimleri ile ilgili yayınlarda güncelliği devam eden ve yayın yılı son 5 yıldan eski olmayan kaynaklar olmalıdır.

10) Gazeteler ve gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar başı olarak kabul edilemez.

11) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, cildi yırtık, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış çizilmiş yayınlar başı olarak kabul edilemez.

12) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar başı olarak kabul edilemez.

13) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar, tek sayılar ve makalelerin ayrı basımları başı olarak kabul edilemez.

14) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, fotokopi, ders notları, korsan basım v.b. özellikler gösteren yayın ve materyaller başı olarak kabul edilemez.

15) Başı yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Ancak başılan yayınlar yazma, nadir eserlerden oluşan zengin bir dermeyi oluşturuyorsa özel bir bölüm oluşturulabilir. Bu konudaki kararı da Rektörlük makamı verir.

16) Kütüphane yönetiminin yapılan başı, koleksiyonuna ekleyip eklememe ve kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştireceğine karar verme yetkisi vardır.

17) Başı kaynakları kabul edilenlere Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nca başının kabul edildiğini bildirir teşekkür yazısı yazılır.

18) Yayınların rafa çıkarılmaması veya koleksiyona eklenmemesi durumunda başka birim ya da kurum kütüphanesine başı ve değışim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'na aittir.

19) Başı yapan kişiler yaptıkları başılarla ilgili sonradan herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

20) Başı gelen kitap vb. materyalin hizmete hazır hale getirilmesi için gerekli işlemlerin yapılma önceliği kütüphanenin sağlama politikası paralelindedir.

ALTINCI BÖLÜM **Kütüphane Uyarıları**

Kütüphane Uyarıları

MADDE 14- (1) Kütüphanede uyulması gereken kurallar şunlardır:

- a) Kütüphaneden alınan materyal ödünç verme bölümüne kaydettirilir ve kütüphaneden çıkışta kontrol memuruna gösterilir.
- b) Kütüphanede sigara içilmez.
- c) Kütüphanede yüksek sesle konuşulmaz.
- ç) Kütüphanede Başkanlığın göstereceği yer haricinde grup çalışmaları yapılamaz.
- d) Okuma salonunda bir okuyucu bir başka okuyucu için yer ayıramaz.
- e) Okuma salonunda herhangi bir şey yemek içmek yasaktır.
- f) Okuyucular kütüphanede görevli personelin uyarılarına uymak zorundadırlar.
- g) Uyarılara rağmen kütüphane düzenini bozan, kurallara uymamakta direnen okuyucuların kütüphane hizmetlerinden yararlanmaları geçici veya sürekli olarak yasaklanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik, Yürürlüğe Koyma ve Yürütme Hükümleri

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 15- (1) 03.07.2008 tarihli ve 2008.008.056 sayılı Bozok Üniversitesi Senatosu kararıyla yayımlanan ve yürürlüğe giren Bozok Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönerge, Bozok Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönerge hükümlerini Bozok Üniversitesi Rektörü yürütür.