

TOKAT GAZIOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 -Bu Yönerge Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphanelerin tanımını, görevlerini, çalışma esaslarını ve görevli personelin görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek için düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2 -Bu Yönerge, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesindeki kütüphaneleri kapsar.

Tanımlar

Madde 3 - Bu Yönergede adı geçen;

- Üniversite: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,
- Daire Başkanlığı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- Birim Kütüphaneleri: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan ve teknik hizmetleri daire başkanlığı tarafından yürütülen, sadece kullanıcı hizmeti yürüten kütüphaneleri,
- Birim Kütüphane Yöneticisi: Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan birim kütüphanelerindeki kütüphane hizmetlerini koordine eden yöneticiyi,
- Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden faydalanan, üniversite personeli, öğrenci ve Üniversite dışındaki araştırmacıları,
- Materyal: Kütüphanelerde kullanıcı hizmetine sunulan her türlü malzemeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Kuruluş Amaçları

Madde 4 - Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kütüphaneleri, eğitim-öğretim ve araştırma için gerekli bilgi, doküman ve materyali karşılamak amacıyla kurulan ve hizmet veren kurumlardır.

Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere:

- Gerekli bilgi ve belgeyi kullanıcılara sağlar.
- Sağlanan bu bilgi ve belgeleri kullanıcılara ulaştıracak şekilde düzenler.
- Kullanıcıların bilgi kaynaklarından ve materyallerden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak amacıyla kurum içi ve kurum dışına hizmet verir.

Kuruluş Şekli

Madde 5 - Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri merkezi kütüphaneden yürütülmek kaydıyla birim kütüphaneleri, ilgili akademik Birim Yöneticisi önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile kurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Organlar

Yönetim

Madde 6 - Üniversite kütüphane hizmetleri bu Yönerge çerçevesinde aşağıdaki organlar tarafından yürütülür.

- a) Kütüphane Komisyonu,
- b) Daire Başkanlığı,
- c) Kütüphane Şube Müdürlüğü,
- d) Birim Kütüphane Yöneticileri.

Kütüphane Komisyonu

Madde 7 - Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi ve kütüphaneye alınacak her türlü materyalin belirlenmesi için görev yapacak olan komisyon Senato tarafından 3 (üç) yıllığına seçilen 5 (beş) öğretim üyesinden oluşur. Sorumlu rektör yardımcısı başkanlığında toplanır.

Daire Başkanı

Madde 8 - Daire Başkanının görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için yeterli kadroyu oluşturup aralarında iş bölümü yapmak ve personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini sürdürmek,
- b) Kütüphaneye gerekli yurt içi ve yurt dışı materyaller için bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- c) Kütüphanecilik konusunda dünyadaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için araştırma yapmak,
- d) Eğitim-öğretim ve araştırmalar için gerekli her türlü bilgi ve belgenin sağlanması ve sağlanan bilgilerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için personelini organize etmek, önlemler almak ve denetlemek,
- e) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı olarak hazırlayacağı raporu her yıl Ocak ayında Rektörlüğe sunmak,
- f) Bu Yönerge gereği görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmaktır.

Kütüphane Şube Müdürlüğü

Madde 9 – Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Kütüphane hizmetlerinden sorumludur.
- b) Teknik hizmetler ve okuyucu hizmetleri şube müdürlüğü tarafından yürütülür.
- c) Faaliyetler hakkında yıl sonunda Daire Başkanlığına rapor verilir.
- d) Hizmet biriminin personel dağılımı ve görevlendirilmesi ilgili şube müdürü tarafından yapılır.

Birim Kütüphane Yöneticileri

Madde 10- Birim Kütüphane Yöneticisi, Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek, her yıl ihtiyaçları ve faaliyetleriyle ilgili bir raporu Aralık ayında Daire Başkanına sunmakla ve kütüphanenin işlerinin düzenli yürütülmesiyle sorumludur. Kullanıcıların bilgi kaynaklarından ve materyallerden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak amacıyla kurum içi ve kurum dışına hizmet verir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Madde 11 - Kütüphane hizmetleri teknik hizmetler ve okuyucu hizmetleri olmak üzere iki kısımda yürütülür.

Teknik Hizmetler

Madde 12 -Teknik hizmetleri oluşturan servisler ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Seçim ve Sağlama Servisi: Bu Yönergenin 7 nci maddesinde belirtilen Kütüphane Komisyonu tarafından önerilen, üniversite eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olacak kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması, bağış ve değişim yoluyla sağlanması hizmetlerini sunar. Değişim ve bağış yoluyla sağlanan taşınır mal yönetmeliği hükümlerine göre kayda geçirilmesini düzenler.
- b) Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi: Kütüphaneye sağlanan her türlü materyalin kullanıcıların hizmetine sunulması için en uygun sisteme göre düzenlenmesini yapar.
- c) Süreli Yayınlar Servisi : Üniversite eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için Kütüphane Komisyonunun önerileri doğrultusunda seçip satın alarak veya değişim yoluyla sağlayıp belli bir düzen içerisinde kullanıcıya sunar.
- d) İnternet Hizmetleri : Web üzerinden yararlanılacak hizmetlerin altyapısının oluşturulması, web sayfası düzenlemesi ve oluşturulması ile ilgili teknik hizmetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

Bu Yönergenin 12 inci maddesinin (a), (b), ve (c) bendlerinde belirtilen servis hizmetlerinin tamamının tercihen kütüphaneciler tarafından yürütülmesi esastır.

Okuyucu Hizmetleri

Madde 13 -Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en etkili şekilde yararlanmasını sağlayan hizmetlerdir.

Madde 14 - Okuyucu hizmetlerini oluşturan servisler:

- a) **Danışma Servisi:** Kütüphane koleksiyonunun düzenini ve kullanımını, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlar. Bu servis kütüphane başvuru koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları ve kullanıma açılan diğer materyalleri kullanıcıya duyurmak ve danışma hizmetlerini yürütmekle sorumludur. Bu servis üniversite öğrencilerine kütüphane hizmetlerinden yararlanma konusunda yerinde eğitim programları da düzenler.
- b) **Ödünç Verme Servisi:** Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve kütüphane dışı dolaşımını sağlamak, izlemek ve denetlemek, kütüphaneler arası, gerekirse yurt dışı kütüphaneleri ile materyal alış-verişinde bulunmak ve kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak kullanıcıya yönelik fotokopi işlerini yapmakla sorumludur.
- c) **Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi:** Üniversite eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçleri Kütüphane Komisyonunun önerisi doğrultusunda seçmek, üretmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içerisinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla sorumludur.
- d) **Veri Tabanları Servisi:** Veri tabanları hakkında bilgi toplamak, Kütüphane Komisyonunun önerileri doğrultusunda seçmek, sağlamak, kullanıcı hizmetine sunmak ve gerekirse kullanıcıları kullanım konusunda bilgilendirmekle sorumludur.

e)**Salon Hizmetleri Servisi**: Salonların düzenlenmesi, rafların düzenlenmesi, gelen kaynakların raflara yerleştirilmesi görevlerinden sorumludur.

f) **Kütüphaneler Arası Ödünç Verme** : Kütüphane, aşağıdaki kurallar çerçevesinde kullanıcılar için diğer kütüphanelerden makale fotokopisi ve kitap getirtme hizmeti de verir:

- a) Bu hizmetlerden akademik personel, lisansüstü öğrencileri yararlanır.
- b) Ödünç getirilen materyalin iade ve ek iade süreleri ödünç veren kütüphanenin kurallarına göre belirlenir.
- c) Ek iade talebi, iade süresi dolmadan, en geç bir hafta önce yapılır.
- d) Getirilen materyallerin geciktirilmeleri ya da getirilmemeleri halinde, geciktiren ya da getirmeyen kişi kütüphaneler arası hizmetlerden Kütüphane Daire Başkanlığının belirlediği süre zarfında faydalanamaz.
- e) Kütüphaneler arası Ödünç Verme Hizmetlerinden faydalanmak isteyen kullanıcılar, hizmet sırasında oluşacak ücretleri (kargo v.s.) karşılamakla yükümlüdür.

g)**Engelli Kullanıcı Hizmetleri**: Engelli kullanıcılara yönelik gerekli hizmetlerin sağlanmasından sorumludur.

h)**İnternet Hizmetleri**: Web üzerinde oluşturulan hizmetlerin takibini sağlamak ve önerileri ve istek gelmesi durumunda bilgi toplamakla sorumludur.

ı)**Açık Erişim Hizmeti**: Dijital ortama aktarılmış olan üniversite kaynaklarının, erişim izni olan tezlerin, proje ve seminerlerin, elektronik kitapların ve web ortamına aktarılacak kaynakların açık erişim sistemi üzerinden ücretsiz bir şekilde kullanıcıların hizmetine sunma işlemidir. Bu hizmetin sağlanmasından Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphanelerden Yararlanma

Yararlanma

Madde 15- Üniversite mensupları, öğrencileri ve dışarıdan gelen kullanıcılar kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak kütüphane, diğer üniversitelerin mensupları ve öğrencilerinin kullanımına açıktır. Diğer üniversite mensupları ve öğrencileri kütüphaneden doğrudan ödünç kitap ve materyal alamazlar. Bu kişiler kendi kütüphaneleri aracılığı ile ödünç alabilirler.

Ödünç Verme Esasları

Madde 16 - Kütüphanelerden ödünç materyal verme esasları :

- a) Öğretim elemanlarına ve lisansüstü öğrencilerine bir defada en çok 10 (on) materyal, idari personel ve öğrencilere en çok 5 (beş) materyal, 30 (otuz) gün süre ile ödünç verilebilir.
- b) Ödünç alınan materyalin süresi, ön lisans ve lisans öğrencileri dışında aynı materyali isteyen başka bir kullanıcı olmadığında aynı süreler ile en fazla 2 defa uzatılabilir.
- c) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar.

d) Daire Başkanlığı, aynı materyallere başka bir kullanıcının acil ihtiyacı olması durumunda veya kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği durumlarda ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan materyalleri geri isteyebilir.

e) Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesindeki kullanıcıların ödünç materyal alabilmeleri için, Personel Kurum kimlik kartına, öğrencilerin ise öğrenci kimlik kartına sahip olmaları gerekir.

Bu Yönergenin 17 nci maddesinde belirtilenler dışındaki materyalin ödünç verilmesine ilişkin esaslar, bu Yönergenin hükümleri çerçevesinde Kütüphane kataloglarındaki değişime bağlı olarak Daire Başkanlığı tarafından periyodik olarak belirlenip duyurulabilir.

Ödünç Verilemeyecek Kütüphane Materyalleri

Madde 17 - Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri ödünç verilemez.

- a) Başvuru kaynakları (Abstract, Index, Sözlük, Ansiklopedi, ve benzeri),
- b) Basılmamış lisansüstü tezleri,
- c) Süreli yayınlar,
- d) Yazma ve nadir basma eserler,
- e) Atlas, harita, slaytlar ve ayırılmış (reserve) kitaplar,
- f) Müzik notaları,
- g) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller, tablolar ve benzeri,
- h) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca görülen materyaller.

Kullanıcılar ödünç verilemeyecek materyallerden sadece kütüphanede ve gerektiğinde bir kütüphane görevlisinin gözetiminde yararlanabilirler.

Ödünç verilemeyecek materyallerden, Üniversitemiz öğrencilerinin eğitim-öğretiminde mutlaka kullanılması gereken ders materyalleri özelliğinde olanlar, ilgili öğretim elemanına aynı gün içinde iade edilmek şartı ile verilebilir.

Ödünç Alanın Yükümlülükleri

Madde 18 - Kullanıcı, kütüphane içinde kullandığı veya ödünç aldığı materyali özenle kullanmak ve belirtilen sürede iade etmekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında bu Yönerge ve ilgili disiplin yönetmelikleri hükümleri uygulanır.

Gününde İade Edilmeyen Materyaller

Madde 19 - Ödünç aldığı materyali belirtilen süre sonunda iade etmeyen veya süre uzatma talebinde bulunmayan kullanıcıya, başka bir işleme gerek kalmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için para cezası uygulanır. Uygulanacak olan ceza miktarı Daire Başkanının önerisiyle, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Kendisine gecikme cezası uygulanmış olan kullanıcıya, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezasının tamamını ödemediği sürece materyal ödünç verilemez. Gecikme cezası uygulanan gün sayısının ödünç verme sürelerini aşması halinde Daire Başkanlığı gecikme cezasını uygulamaya veya ödünç alınan materyal için kaybedilmiş gibi işlem yapmaya yetkilidir.

Yıl içinde uygulanan cezalar üniversite bütçesine gelir kaydedilir.

Yıpratılan – Kaybedilen Materyaller

Madde 20- Kullanıcıların kütüphane içinde kullandıkları veya ödünç aldıkları materyallere zarar verilmesi veya kaybedilmesi durumunda:

- a) Kullanıcı kaybettiği materyalin aynısını en geç 30 (otuz) gün içinde piyasadan temin ederek iade etmekle yükümlüdür.
- b) Eğer materyal sağlanamıyorsa, kullanıcı bu Yönergenin 21 inci maddesinde belirtilen, Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenen materyalin güncel bedelini ödemek zorundadır.
- c) Eğer yıpratılan veya kaybedilen materyal bulunamıyorsa Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenen, benzer ve aynı değerde başka bir materyal kullanıcıya aldırılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Değer Takdir Komisyonu

Madde 21 - Değer Takdir Komisyonu, üniversite mensupları, öğrencileri ve kurum dışından kullanıcıların kaybettikleri veya zarar verdikleri materyallerin günün rayiç değerlerine göre değerlerinin takdir edilmesi ve bu değerün üniversite bütçesine gelir kaydedilmesi konusunda görev yapacak komisyondur. Bu komisyon Kütüphane Daire Başkanı, Kütüphaneci ve Gerçekleştirme Görevlisinden oluşur. Komisyon her yıl ocak ayında oluşturulur. Değer Takdir Komisyonu, kayıp veya zayi olan materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar. Basılmış bütün yayınlar dahil her türlü bilgiyi içeren kütüphanecilik başvuru kaynaklarını inceleyerek bu kitap veya materyalin hacmi, cilt bedeli, ulaşım masrafları, paranın zaman içinde değer kaybı, antika ve sanatsal değeri olup olmadığı gibi hususları da dikkate alarak değer tespitinde bulunur. Komisyon ayrıca kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere belirler. Komisyonun kararları ita amirinin onayına sunulur.

İlişik Kesme

Madde 22- Üniversite mensuplarının ve öğrencilerinin üniversiteden ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair belge veya üniversite içi elektronik ağ aracılığıyla onay almaları gerekmektedir.

Her öğretim yılı başında kütüphane ödünç verme servisi kütüphane ile ilişkisi olan öğrencilerin listesini öğrencilerin bağlı bulunduğu birimin öğrenci işleri bürosuna gönderir. Bu öğrenciler kütüphane ile ilişkilerinin olmadığını belirten belgeyi öğrenci işleri bürosuna vermedikçe kayıtları yenileyemezler. Bu öğrencilere üniversite kimlik kartı / bandrol, yatay geçiş ve ilişik kesme belgeleri verilmez.

Bu işlemler Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığının işbirliği ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Kuralları

Madde 23- Kütüphaneye ilişkin kurallar;

- 1.Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girilmez.
- 2.Kütüphanede yüksek sesle konuşmak, cep telefonu ile konuşmak (cep telefonu kapalı veya sessiz konumda tutulmalıdır.) ve gürültü yapmak yasaktır.
- 3.Bir eserin tümünün fotokopisini çekmek ve dijitalleştirmek yasaktır.
- 4.Kütüphanede bulunan kaynaklar elektronik olarak korunduğundan, alarm çaldığı durumlarda arama yapılır.
- 5.Kütüphane materyalini izinsiz alan veya zarar verenler Rektörlüğe bildirilir ve haklarında yasal işlem yapılır.
- 6.Gerekli görüldüğü takdirde her türlü çanta ve özel eşya görevli tarafından kontrol edilir.
7. Kütüphane içinde sahibi belli olmayacak şekilde çanta veya özel eşya bırakılamaz.
- 8.Kütüphane kullanıcıları kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamaz ve elektronik araç ve gereçlerin yerlerini değiştiremez.
- 9.Kütüphaneye kimlik kartıyla gelmeli, sorulduğunda kimlik kartları gösterilmelidir.
- 10.Ödünç işlemi tamamlanmadan kaynaklar dışarı çıkarılamaz.
- 11.Kaynakların iade işlemi kütüphane personeline yapılır.
- 12.Ödünç verme ve iade işlemleri gerektiğinde kütüphane kullanıcıları tarafından elektronik makineler aracılığıyla yapılabilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Koleksiyonunun Oluşturulması

Madde 24- Kütüphane koleksiyonu basılı, görsel-işitsel ve elektronik kaynaklardan oluşur. Dermenin oluşturulmasında satın alma, bağış/değişim ve derleme yöntemlerinden yararlanılır. Kütüphaneye gelen istekler, kütüphane komisyonunun onayından geçtikten sonra satın alınması Daire Başkanlığınca yürütülür.

Satın Alınacak Yayınların Seçimi

Madde 25 - Gelen talepler ve kütüphanecilerin çalışması sonucu tespit edilen materyallerin , kütüphane yayın komisyonu tarafından belirlendikten sonra yayınların başkanlık bünyesinde satın alma işlemi yapılır.

Bağış/Değişim Yolu ile Temin

Madde 26- Bağış/değişim yolu ile teminde dikkate alınacak unsurlar;

- 1)Şartlı bağış kabul edilmez.
- 2)Kütüphane ihtiyacı dışındaki gelen bağışlar merkezi kütüphane aracılığı ile birim kütüphaneleri ve ihtiyaç duyulan yerlere gönderilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yayın Ayırtma

Madde 27- Yayın ayırtma işlemler;

- 1)Ödünçteki kitaplar için kullanıcılar tarafından kütüphane web sayfası üzerinden yapılır.
- 2)Ayırılan kitaplar duyurudan itibaren 3 gün içinde alınmazsa ayırma işlemi iptal edilir.

ONUNCU BÖLÜM

Demirbaş Kayıtlarından Düşümü Yapılacak Materyaller

Madde 28- Demirbaş kayıtlarından düşüm işlemi taşınır mal yönetmeliği (*Bakanlar Kurulu kararı 28/12/2006-2006/11545 Resmi Gazete : 18.1.2007/26407*) gereğince yürütülmektedir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Çalışma Saatleri

Madde 29- Çalışma saatleri Rektörlük tarafından belirlenir.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 30- Bu Yönerge üniversite senatosunun kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31- Bu Yönergenin hükümlerini Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü yürütür.