

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi kütüphanelerinin yönetim, görev, yetki, sorumlulukları ve çalışma esasları ile kullanıcıların kütüphanelerden yararlanma koşullarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Üniversitenin Prof. Dr. Fuat Sezgin Merkez Kütüphanesinin ve akademik birimlerdeki kütüphanelerin işleyişini düzenler.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi (a) fıkrası ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bilgi kaynağı: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, tez vb.), elektronik (veri tabanları, e-dergiler, e-kitaplar vb.) ve CD, DVD, slayt vb. şeklindeki ses ve/veya görüntülü tüm kaynakları,
 - b) Daire Başkanlığı: Üniversitenin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
 - c) Değer Tespit Komisyonu: Taşınır Mal Yönetmeliğinin 13 üncü maddesinin 3 üncü fıkrasına göre harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulan komisyonu,
 - ç) E-Kaynak: Dijital, optik ve manyetik ortamlarda üretilen ve elektronik ortamda kullanılan bilgi kaynaklarını,
 - d) Kaynak paylaşım sistemi: Kütüphaneler arası kaynak paylaşım sistemini,
 - e) Koleksiyon: Satın alma, abonelik, değişim, bağış yoluyla kütüphaneye sağlanan bilgi kaynaklarını,
 - f) Koleksiyon Geliştirme Komisyonu: Kütüphanenin ihtiyaç duyduğu her türlü bilgi kaynağının genel koleksiyona uygunluğunu değerlendirerek koleksiyona dahil etmeye yetkili kişileri,
 - g) Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan Üniversite mensupları ve misafir kullanıcıları,
 - ğ) Kütüphane Danışma Kurulu: Kütüphane basılı ve elektronik yayın koleksiyonunun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini uygun şekilde geliştirilmesi, kullanıcıların hizmet ve olanaklardan en etkin şekilde yararlanabilmesi, kullanıcı odaklı iletişimin sağlanması ve yürütülmesi amacı ile oluşturulan kurulu,
 - h) Merkez Kütüphane: Prof. Dr. Fuat Sezgin Merkez Kütüphanesi'ni,
 - ı) Misafir kullanıcı: Üniversite mensubu olmayan kişileri,
 - i) Otomasyon: Kütüphane otomasyon sistemini,
 - j) Ödünç verme servisi: Bilgi kaynaklarının kullanıcılara ödünç verildiği veya iade alındığı hizmetlerin bulunduğu yeri,
 - k) Rektör: Üniversite Rektörünü,
 - l) Rektörlük: Üniversite Rektörlüğünü,
 - m) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesi'ni,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma

Yararlanma koşulları

MADDE 5- (1) Kütüphane hizmetlerinden Üniversite akademik ve idari personeli ile öğrencileri yararlanır.

(2) Değişim programları ya da özel protokollerle gelen akademik, idari personel ve öğrenciler Merkez Kütüphaneye başvuru yaptıkları takdirde, kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler

(3) Yukarıdaki fıkralarda sayılmayan misafir kullanıcılar, Daire Başkanlığının belirleyeceği koşullar doğrultusunda sadece kütüphane fiziki alanı içinde kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

(4) Rektörlük veya Daire Başkanlığı gerekli gördüğü dönemlerde kütüphaneyi misafir kullanıcılara kapatabilir.

(5) Kullanıcılar, kimlik ve iletişim bilgilerinde değişiklik olduğunda Kütüphaneye bilgi vermekle yükümlüdür. Aksi takdirde kullanıcılar ile iletişim kurulamamasından kaynaklı sonuçlardan Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

(6) Üniversitenin emekli personeli; Üniversite Emekli Personel Kurumsal Kimlik Kartı ile kütüphane hizmetlerinden, işbu Yönergenin 6 ncı maddesinin 2 nci fıkrasında belirtilen kriter doğrultusunda yararlanır.

Ödünç verme ve iade işlemleri

MADDE 6- (1) Bilgi kaynakları, Üniversite mensuplarına aşağıda belirtilen kurallara göre ödünç verilir:

- a) Ödünç verilecek bilgi kaynakları basılı kitaplarla sınırlıdır.
- b) Ödünç ve iade işlemleri görevli personel veya ödünç-iade cihazı ile yapılır.
- c) Bilgi kaynaklarını ödünç alan kişi, ödünç aldığı bilgi kaynaklarını özenle kullanmakla ve ödünç verme süresi sonunda iade etmekle yükümlüdür.
- ç) Kullanıcılar bilgi kaynaklarını ödünç alırken, Üniversitenin verdiği kimlik kartlarını göstermek zorundadır.
- d) Başka bir kullanıcının kimlik kartıyla bilgi kaynağı ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.
- e) Kullanıcılar, kendi kullanıcı hesapları ile otomasyon programı üzerinden ödünç alınmış bilgi kaynağı için ayırtma işlemi yapabilir. Ayırtma yapılan bilgi kaynağının kütüphaneye iade edilme işleminden sonra bilgi kaynağı, ayırtma rafında 3 (üç) gün süre ile ayırtma yapan ilgili kullanıcı için bekletilir ve bu süre içinde bilgi kaynağının ödünç alınmaması halinde ayırtma işlemi sona erer.
- f) Ödünç alınmış bilgi kaynakları için otomasyon programı üzerinden süre uzatma işlemi yapılabilir. İade tarihi geçmiş kitaplar ve başka bir kullanıcı tarafından ayırılmış bilgi kaynaklarının ödünç süresi uzatılamaz.
- g) Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bilgi kaynağını iade etmeden ve gecikme bedelini ödemededen yeni bir bilgi kaynağını ödünç alamaz.
- ğ) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeksizin ödünç alınmış bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. İade, kullanıcının kütüphaneye bildirdiği iletişim yollarından herhangi birisiyle talep edilir. Kullanıcı, iadesi istenen bilgi kaynağını bildirimin kendisine ulaştığı tarihten itibaren en geç 3 (üç) iş günü içinde kütüphaneye teslim etmelidir.
- h) Kullanıcılar ödünç aldığı bilgi kaynağının iade tarihini bizzat takip etmek ile yükümlüdür.

1) Misafir kullanıcılar, bilgi kaynaklarını ödünç alamazlar; bu kişilerin bilgi kaynaklarından yararlanmasına kütüphane içerisinde izin verilir.

i) Kaynak paylaşım sistemi ile başka kütüphanelerden ödünç alınan kitaplar için, kullanıcılar bilgi kaynağını ödünç veren kütüphanenin kurallarına uymakla yükümlüdür.

j) İade tarihi geçmiş olan veya eki bulunan bilgi kaynaklarının işlemleri, ödünç-iade cihazı aracılığı ile yapılamaz.

k) Ödünç-iade cihazı ile yapılan işlemler kullanıcının sorumluluğundadır.

2) Ödünç alınabilecek kitap sayısı, ödünç verme süresi ve uzatma sıklığı her eğitim öğretim dönemi başında Daire Başkanlığı tarafından tespit edilir ve Daire Başkanlığının web sayfasında ilan edilir.

Ödünç verilemeyen bilgi kaynakları

MADDE 7- (1) Aşağıda belirtilen bilgi kaynakları ödünç verilmez. Kullanıcılar, aşağıdaki bilgi kaynaklarından sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilir:

a) Danışma kaynakları (Sözlük, ansiklopedi vb.)

b) Tezler

c) Ayırtılmış kaynaklar

ç) Görsel-işitsel bilgi kaynakları

d) Süreli yayınlar

e) Müzik notaları (Yaprak nota)

f) Coğrafi atlas ve haritalar

g) Koleksiyon parçaları

ğ) Yazma ve nadir basma eserler

h) Daire Başkanlığı tarafından kütüphane dışına çıkarılmasının sakıncalı olduğu kabul edilen diğer bilgi kaynakları

Gününde iade edilmeyen bilgi kaynakları

MADDE 8- (1) Zamanında iade edilmeyen her bir bilgi kaynağı için kullanıcılara gecikme bedeli tahakkuk ettirilir. Gecikme bedelleri Daire Başkanlığı tarafından her eğitim-öğretim dönemi başında güncellenir ve web sayfasında duyurulur.

(2) İade işleminin personelden veya ödünç-iade cihazından kaynaklanan bir sebeple gerçekleştirilememesi halinde gecikme bedeli uygulanmaz. Durum tutanak ile tespit edilerek otomasyon sisteminden ilgili gecikme bedeli silinir.

(3) Her öğretim yılı başında Merkez Kütüphane ödünç verme servisi, üzerinde gecikmiş kitap ve gecikme cezası olan kullanıcıların listesini bağlı bulundukları birimlere gönderir. Gecikmiş kitap ve gecikme cezasına dair iş ve işlemler Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı iş birliği ile yürütülür.

Kaybedilen veya hasar gören bilgi kaynakları

MADDE 9- (1) Ödünç alınan bilgi kaynağının kaybedilmesi ya da kullanılamayacak derecede hasar görmesi durumunda kullanıcıdan bilgi kaynağının aynısını sağlaması istenir. Bilgi kaynağının baskı dışı olması nedeni ile sağlanamaması halinde, varsa yeni baskısının temin edilmesi istenir. İade tarihi geçen kaynaklarda günlük gecikme bedeli kullanıcıdan ayrıca tahsil edilir.

(2) Bilgi kaynağının hiç temin edilememesi durumunda ise bilgi kaynağını kaybeden veya hasara uğratan kullanıcıya, her bir kaynak için gerçeğe uygun bedeli ile sarf malzemesi tutarı tahakkuk ettirilir. İade tarihi geçen kaynaklarda günlük gecikme bedeli, kullanıcıdan ayrıca tahsil edilir. Bilgi kaynağının gerçeğe uygun bedeli, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre oluşturulan Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenir.

(3) Kaybedilen ve yerine sağlanan bilgi kaynağının hazırlanması işlemlerinde kullanılan güvenlik bandı, etiket vb. sarf malzemelerinin tutarı da kullanıcıya borç olarak tahakkuk ettirilir. Anılan tutarlar her yılın başında Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

Tahsilat

MADDE 10- (1) Bu Yönergede hüküm altına alınan gecikme, masraf, sarf malzemesi vb. tutarlar ile ilgili borçlar, kullanıcı tarafından Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırılır.

Kütüphaneden ilişik kesme

MADDE 11- (1) Sözleşmeli veya geçici olarak bulunanlar da dahil olmak üzere; emeklilik, istifa, nakil, mezuniyet veya başka bir sebeple Üniversiteden ayrılacakların kütüphaneden ilişik kesme işlemlerini yapmaları zorunludur.

(2) Bu işlemler, ilgili birim tarafından Üniversite Bilgi Sistemi üzerinden veya kullanıcının kimlik belgesi ile başvurması halinde kütüphane ödünç verme servisinde yapılır.

(3) İlişigi kesilen kullanıcı, ödünç kitap alamaz ve yerleşke dışından elektronik kaynakları kullanamaz.

(4) Ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeden ve hesabına tahakkuk eden gecikme bedelini ödemediği herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılan kullanıcının kimlik bilgileri, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlüğe bildirilir.

Elektronik kaynakların kullanımı

MADDE 12- (1) Elektronik kaynaklara üniversite yerleşkeleri dışından sadece personel veya öğrenciler erişebilir. Erişim bilgileri Üniversite mensupları dışındaki kişilerle paylaşılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bağış ve Satın Alma Süreçleri

Koleksiyon Geliştirme Komisyonu

MADDE 13- (1) Kütüphanenin ihtiyaç duyduğu her türlü bilgi kaynağının genel koleksiyona uygunluğunu değerlendirerek koleksiyona dahil etmek amacı ile Koleksiyon Geliştirme Komisyonu oluşturulur.

(2) Koleksiyon Geliştirme Komisyonu, Daire Başkanının başkanlığında kendisi tarafından belirlenecek kütüphaneci kadrosunda yer alan en az 3 (üç) en çok 5 (beş) kişiden oluşur. İhtiyaç halinde Daire Başkanlığının çağrısı üzerine toplanır.

(3) Koleksiyon Geliştirme Komisyonu bilgi kaynaklarının bağış yoluyla kütüphaneye kazandırılmasında yetkilidir.

(4) Koleksiyon Geliştirme Komisyonu bilgi kaynaklarının satın alma yoluyla edinilmesinde akademik takvim yılının başında hazırlık yaparak Kütüphane Danışma Kuruluna gerekçeli önerilerde bulunur; alınan karara göre satın alma süreçlerini Daire Başkanlığı yürütür.

(5) Akademik takvim yılı içinde yapılacak tekliflerin ise Koleksiyon Geliştirme Komisyonu tarafından uygunluğu değerlendirilir. Akademik takvim yılının başında Kütüphane Danışma Kurulu'nun belirlemiş olduğu kriterlere göre uygun bulunan bilgi kaynaklarını Daire Başkanlığı doğrudan satın alabilir.

Bağış

MADDE 14- (1) Kütüphaneye bağış yoluyla bilgi kaynakları sağlanmasında uygulanacak esaslar şunlardır.

a) Üniversitenin amaçlarına, eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarına uygun nitelikte olan bilgi kaynakları ile araştırmacıları sosyal, kültürel ve edebi açıdan destekleyici nitelikteki bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilir.

b) Bağış yapılacak bilgi kaynaklarının bir listesi Daire Başkanlığına gönderilir ve liste kütüphane otomasyon sisteminden kontrol edilir.

c) İdeolojik ve propaganda amaçlı, genel ahlak kurallarıyla bağdaşmayan bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilmez.

ç) İlköğretim, ortaöğretim ders kitapları, teksir, fotokopi ile çoğaltılmış ya da korsan basım bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilmez.

d) Test kitapları bağış olarak kabul edilmez.

e) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde koleksiyonun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da mekân oluşturulamaz.

Satın alma

MADDE 15- (1) Talep edilen bilgi kaynaklarının Üniversitenin amaçlarına, eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarına uygunluğu, bilgi kaynağının güncelliği ya da bilimsel özelliği ile araştırmacıları sosyal, kültürel ve edebi açıdan destekleyici nitelikleri gözden geçirilir. Koleksiyon Geliştirme Komisyonu ilgili ölçütlere göre bilgi kaynağının alınıp alınmayacağı konusunda Kütüphane Danışma Kurulu'na gerekçeli görüş bildirir.

(2) Basılı kitap taleplerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Daire Başkanlığı Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencilerinin kitap taleplerini alır.

b) Basılı kitap talepleri Koleksiyon Geliştirme Komisyonu tarafından değerlendirmeye alınır.

c) Talep edilen kitabın tarihi, yayınevi vb. hususlarını değiştirme hakkı Koleksiyon Geliştirme Komisyonuna aittir.

(3) Elektronik kaynak taleplerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Daire Başkanlığı Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencilerin elektronik kaynak taleplerini alır.

b) Elektronik kaynak talepleri Koleksiyon Geliştirme Komisyonu tarafından değerlendirmeye alınır.

(4) Koleksiyon Geliştirme Komisyonu, kütüphane koleksiyonunu geliştirmek ve güncel bilgi kaynaklarını takip etmek için bilgi kaynağı talebinde bulunabilir.

(5) Bilgi kaynakları, Koleksiyon Geliştirme Komisyonu önerileri ve Danışma Kurulu kararı ile yayın alımı bütçesi olanaklarına göre Daire Başkanlığı tarafından satın alınır.

(6) Yukarıdaki fıkralarda sayılanlar dışında kalan bilgi kaynağı talepleri Daire Başkanlığının belirleyeceği yöntemlere göre değerlendirilir.

Kütüphane Danışma Kurulu

MADDE 16- (1) Kütüphane basılı ve elektronik yayın koleksiyonunun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine uygun şekilde geliştirilmesi, kullanıcıların hizmet ve olanaklardan en etkin şekilde yararlanabilmesi, kullanıcı odaklı iletişimin sağlanması ve yürütülmesi amacı ile Kütüphane Danışma Kurulu oluşturulur.

(2) Kütüphane Danışma Kurulu, kütüphane hizmetlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, fakülte, enstitü, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve konservatuvarın Dekanı/Müdürü veya Dekanın/Müdürün önereceği birer öğretim üyesinden oluşur.

(3) Kurul üyeleri, iki yıl süre ile görev yapmak üzere Rektör tarafından görevlendirilir. Süre dolmadan üyeliğin boşalması halinde, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir görevlendirme yapılır.

(4) Kurul, her akademik dönem başında toplanır. Kurul üyeleri veya başkan, gerekli durumlarda kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde Başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Kurulun sekretarya hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Kütüphane Danışma Kurulunun görevleri

MADDE 17- (1) Kütüphane Danışma Kurulunun görevleri aşağıda belirtilmektedir.

a) Kütüphaneler arasında genel koordinasyon ve iş birliği konularında önerilerde bulunmak.

b) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan yıllık faaliyet raporunu incelemek, bu faaliyetlere ilişkin görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak.

c) Daire Başkanlığınca hazırlanan birim bütçe teklifini incelemek, Koleksiyon Geliştirme Komisyonu önerilerini dikkate alarak Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda bütçenin dengeli bir şekilde paylaşılması için görüş bildirmek.

ç) Satın alınacak her türlü bilgi kaynağı için Koleksiyon Geliştirme Komisyonu önerilerini değerlendirerek görüş bildirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.