

YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

(Üniversite Senatosununun 14.07.2010 tarih ve 2010/16-1.1 sayılı kararı ile kabul edilerek, 08.08.2010 tarihli Mütevelli Heyeti toplantısında onaylanmıştır.)

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönerge Yeni Yüzyıl Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının kuruluşunu, görevlerini, yetkilerini ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

(2) Kütüphane, Üniversite'nin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek hizmeti veren bir kuruluş olarak,

- Üniversite'deki kütüphane hizmetlerinin, merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesini,
- Sağlanan bilgi ve belgelerin tüm araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve diğer ilgililenenlerin kullanımına sunulacak bir şekilde düzenlenmesini,
- Gerekli görülen her türlü bilgi ve belgenin teminini, sağlar.

Tanımlar

Madde 2- (1) Yönergede geçen terimlerden :

- Üniversite: Yeni Yüzyıl Üniversitesini,
- Daire Başkanlığı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- Materyal: Kütüphanede kullanılabilir her çeşit malzemeyi, ifade eder.

Organlar

Madde 3- (1) Kütüphanenin koordinasyon ve yönetim hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür:

- Kütüphane Danışma Kurulu; Yeni Yüzyıl Üniversitesi fakültelerinin 1 yıllık süre için seçecekleri birer öğretim üyesinden oluşur. Kütüphane Daire Başkanı, Danışma Kurulunun doğal üyesidir.
- Daire Başkanı.

Görev

Madde 4- (1) Kütüphane Danışma Kurulu Kütüphane materyallerinin belirlenmesini sağlar ve Daire Başkanına tavsiyelerde bulunur.

(2) Kütüphane Daire Başkanı;

- Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için iş bölümü yapar, yönerge, plan ve program hazırlar,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için çalışmalar yapar,
- Bibliyografya, tez katalogu, süreli yayın katalogu vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırır,
- Her akademik yıl sonunda kütüphane ve dokümantasyon faaliyetleri ile ilgili olarak yıllık çalışma raporu hazırlar,
- Bu Yönerge uyarınca, görev alanına giren diğer kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin gerektirdiği çalışmaları yapar,
- Kütüphane bütçesini hazırlayarak Rektörlüğe sunar.

Birimler

Madde 5- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı aşağıdaki birimlerden oluşur;

- Teknik Hizmetler Birimi,
- Okuyucu Hizmetler Birimi.

Teknik Hizmetler Birimi

Madde 6- (1) Teknik Hizmetler Birimini oluşturan servisler ve görevleri şunlardır:

- a) Sağlama Servisi: Üniversite eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere araç, gereç, kitap, süreli yayın vb. temin etmek,
- b) Kataloglama ve Sınıflama Servisi: Kütüphanelere sağlanan tüm materyalleri en uygun sisteme göre düzenlemek ve kullanıcıların yararlanmasına sunmak,
- c) Süreli Yayınlar Servisi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak,
- ç) Ciltleme ve Onarım Servisi: Süreli yayınların ve yıpranan kitapların onarımı ve ciltlenmesini sağlamak.

Okuyucu Hizmetleri Birimi

Madde 7- (1) Okuyucu Hizmetleri Birimini oluşturan servisler ve görevleri şunlardır:

- a) Danışma Servisi: Kütüphane koleksiyonunu ve kullanımını Üniversite içinde ve dışında tanıtan servistir. Bu servis kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla, öğrenciye ve araştırmacılara eğitim programları düzenler, bibliyografya taramaları yapar, kütüphaneye yeni gelen yayınları duyurur ve enformasyon hizmetlerini yürütür.
- b) Ödünç Verme Servisi: Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevli servistir.
- c) Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi: Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevli bir servistir.
- ç) Kütüphanelerin işbirliği çerçevesinde, gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı kütüphanelerle işbirliğinde bulunmak.

Sorumluluk

Madde 8- (1) Üniversite öğretim elemanları, öğrencileri ve yardımcı personeli ile diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencileri ile dışarıdan gelen tüm araştırmacılar aşağıdaki kurallar çerçevesinde kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

- a) Kütüphane materyalleri izinsiz dışarıya çıkarılamaz. İzinsiz olarak kütüphane materyallerini dışarıya çıkarmaya teşebbüs edenler için yasal yollara başvurulur.
- b) Üniversite öğretim elemanları, öğrenciler ve yardımcı personel kütüphaneden ödünç kitap alabilirler.
- c) Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak kütüphane, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarının ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır. Ancak, bu elemanların ödünç materyal alabilmesi kendi üniversitelerinin kütüphanesinin aracılığı ile mümkündür.
- ç) Kütüphane'den ödünç materyal almak isteyenlerin Daire Başkanlığı'na her yıl onaylanan "Kütüphane Kimlik Kartı"na sahip olmaları gerekir. Bu kart Üniversite'nin öğretim elemanı, öğrenci ve yardımcı personelinin dışındaki kişilere Üniversite Yönetim Kurulunca her yıl saptanacak bir ücret karşılığı verilir. Her yıl onaylanan bu kartta ilgilinin sürekli oturduğu adres ve diğer kişisel bilgileri yer alır.
- d) Üniversitenin öğretim elemanları, öğrencileri ve yardımcı personel kimlik kartlarını göstererek ve ödünç alma formunu imzalayarak ödünç kitap alabilirler.
- e) Akademik personel en çok 10 kitap, 30 gün süreyle ödünç alabilir. Öğrenci ve yardımcı personele en çok 3 kitap, 15 gün süreyle verilir. Ödünç kitap verme süresi, bir başkasının istememesi koşuluyla, akademik personel için 2 kere uzatılabilir.
- f) Aşağıdaki kitaplar ödünç verilmez.
 - Ansiklopedi, sözlük, atlas vb. danışma kaynakları,

- Süreli Yayınlar,
- Basılı olmayan tezler,
- Yazma ve basma nadir eserler,
- Harita ve slaytlar,
- Birimlerce tespit edilen ve yedek nüshası bulunmayan eserler,
- Müzik notaları, CD, video kasetler, vb.,
- Koleksiyon parçaları, sanatsal materyal vb.

g) Öğrenciler mezun olduklarında veya kayıtlarının silinmesi durumunda kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. Kütüphaneye borçlu olan öğrencilere ilişik kesme belgesi verilmez.

h) Üniversiteden emekli, nakil veya istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik sebebi ile bir süre üniversiteden uzaklaşan öğretim elemanları ve yardımcı personel, ödünç aldıkları kitapları iade ederek Kütüphane'den ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar.

ı) Kullanıcıya ödünç aldığı materyali, ödünç verme sürelerinin sonunda iade etmedikçe ödünç kitap verilmez.

i) Kütüphaneden başkası adına ödünç yayın alınmaz.

Kütüphaneden Yararlanma

Madde 9- (1) Kütüphane kullanım ve ödünç verme saatleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının önerisi üzerine Rektörlük tarafından belirlenir.

(2) Akademik dönemde, kütüphane kullanım ve ödünç verme saatleri hafta içi her gün 09.00 – 21.00 saatleri arasındadır.

(3) Yaz döneminde kütüphane kullanım ve ödünç verme saatleri hafta içi her gün 08.00 – 13.00 ve 14.00 – 17.00 saatleri arasındadır.

(4) Akademik dönemde cumartesi ve pazar günleri kütüphane 10.00 - 17.00 saatleri arasında açıktır.

Kütüphane Kullanım Kuralları

Madde 10 - (1) Kütüphaneye yiyecek içecek maddeleriyle girmek, kütüphanede sigara içmek, cep telefonu kullanmak, yüksek sesle konuşmak ve diğer kütüphane kullanıcılarını rahatsız edebilecek hareketlerde bulunmak yasaktır.

(2) Kütüphane içerisinde gürültü çıkacak şekilde çalışma yapmak yasaktır.

(3) Kütüphane kullanıcıları, yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdür. Kütüphane salonunda meydana gelecek çalınma ve kaybolma olaylarında kütüphane yönetimi sorumlu tutulamaz.

(4) Kütüphane yönetiminden izinsiz kamera, fotoğraf makinesi ve benzeri cihazlarla çekim yapmak yasaktır.

(5) Kitap, dergi ve herhangi bir kütüphane kaynağının kütüphane personelinden izinsiz olarak dışarıya çıkartıldığı tespit edildiğinde, Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde Disiplin Kurulunun vereceği cezalar ve kütüphane yönetmeliğinde belirlenen cezalar uygulanır.

(6) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, okuma salonlarında ve kütüphane içinde meydana gelecek disiplinsiz davranışlarda, kitap ve kütüphane kaynaklarına yönelik yıpratıcı uygulamalarda ve yukarıda belirtilen işletim kurallarına aykırı hallerde; ilgili kişiler hakkında tutanak tutar. Bu kullanıcıların kütüphane kullanım haklarını kısıtlayabilir.

(7) Öğretim görevlilerinden gelen istek üzerine veya kütüphane yönetiminin kararı ile tespit edilen kitaplar rezerv bölümüne konulabilir.

(8) Rezerv kitaplar ve ders kitapları, saatlik sürelerle ödünç verilir ve okuma salonundan dışarı çıkarılamaz.

Cezai Hükümler

Madde 11- (1) Tamiri imkansız ölçüde yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali, ödünç alana piyasadan öncelikle aynen temin ettirilir.

(2) Öğretim elemanları ile yardımcı personelin ödünç aldığı yayınların, 2 nci hatırlatma ihtarından sonra teslim edilmemesi durumunda kaybolduğu varsayılır ve kitapların rayiç bedeli %50 fazlasıyla ek yazışma yapılmaksızın ilgilinin maaşından kesilir.

(3) Sorumlu öğrenci olduğunda kitabın bedeli %50 fazlasıyla ve o güne kadar ki gecikme cezası ile birlikte tahsil edilir.

(4) Gerek geç getirilen, gerekse kaybolan yayınlar için tahsil edilen miktarlar, kütüphaneye irat kaydedilir. Kütüphane, bu miktarı ihtiyaçları için kullanır.

(5) Ödünç aldığı kitap ve materyali zamanında kütüphaneye iade etmeyen kullanıcılara, Rektörlük makamınca saptanacak günlük para cezası uygulanır. Para cezasını ödemeyenlere ödünç kitap verilmez.

Değer Takdir Komisyonu

Madde 12- (1) Değer Takdir Komisyonu, Rektör'ün atayacağı 3 öğretim üyesi ve kütüphane Daire Başkanından oluşur.

Değer Takdir Komisyonunun Görevi

Madde 13- (1) Değer Takdir Komisyonu, kaybolan nadir eserlerin bedellerinin belirlenmesinde piyasa araştırması yapar. Bu materyalin sayfa sayısı, cilt bedeli, kağıt bedeli, kağıt kalitesi, basım tarihi, kaybolan kitaba benzer nüshasının bulunmasının kolaylık derecesi gibi konularda tespit yapar.

Yürürlük

Madde 14- (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yeni Yüzyıl Üniversitesi Rektörü yürütür.