

T. C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinde, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile merkez ve bağlı birim kütüphanelerinde görevli personel ve kullanıcıların görev ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Merkez ve bağlı birim kütüphanelerinin iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine 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 yönergede geçen terimlerden;

- a) Birim Kütüphaneleri: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, enstitü, araştırma merkezi vb. birimlerin kütüphanelerini,
 - b) Daire Başkanlığı/Başkanı: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını/Başkanını,
 - c) Derme (koleksiyon): Kütüphane kayıtlarında bulunan materyalin tamamını,
 - ç) Materyal: Kütüphanede kullanılabilir (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel işitsel gereçler, elektronik veri tabanları vb.) bilgi kaynağı niteliğindeki her türlü malzemeyi,
 - d) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,
 - e) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Üniversitenin kütüphaneleri, eğitim öğretim ve araştırma geliştirme faaliyetlerini desteklemek amacıyla kurulan ve hizmet veren birimlerdir.

(2) Üniversitenin kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

a) Gerekli her türlü bilgi kaynağını sağlamaya çalışır.

b) Sağlanan bilgi kaynaklarını akademik ve idari personel ile diğer araştırmacıların, öğrencilerin hizmetine sunar.

c) Bilgi hizmetleri ile ilgili alanlarda bilimsel araştırma, üretim, uygulama ve yayın faaliyetleri yaparak ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliğini geliştirir.

MADDE 6 - (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin (seçim, sağlama, teknik hizmetler ve okuyucu hizmetlerinin) tek bir merkezî kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

(2) Merkez yerleşke dışında yer almak ve merkez kütüphaneye bağlı olmak şartıyla, merkez kütüphane dışında fakülte, yüksekokul, enstitü ve meslek yüksekokulları birim kütüphanesi kurulabilir. Birim kütüphanelerinin teknik hizmetleri merkez kütüphane denetiminde yürütülür.

Yönetim

MADDE 7 - (1) Kütüphane hizmetleri, Daire Başkanı ile birim kütüphane yöneticileri tarafından yürütülür.

Kütüphane komisyonu

MADDE 8 - (1) Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinde Daire Başkanı ve birim kütüphane yöneticilerine önerilerde bulunmak üzere, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen 3 öğretim üyesi ve Daire Başkanından oluşmak üzere Rektör tarafından bir komisyon kurulur. Komisyonda yer alan öğretim üyelerinin görev süreleri bir yıldır ve yeniden seçilebilirler.

(2) Kütüphane Komisyonunun görevleri şunlardır;

a) Üniversitenin Stratejik Planında yer alan hedefler doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili temel politika önerileri belirlemek;

b) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin Kütüphanede uygulanması için çalışmalar yapmak; Kütüphanenin sürekli gelişimine yönelik olarak yapılması gerekenleri belirleyerek önerilerde bulunmak; ihtiyaç duyulan araç ve gereçleri tespit etmek;

c) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek; kitap, süreli yayın, veri tabanı ve diğer kütüphane materyallerinin alımındaki öncelikleri belirlemek.

Daire Başkanı

MADDE 9 - (1) Daire Başkanı; tercihen kütüphanecilik alanında lisans veya lisansüstü eğitim almış, yoksa en az lisans seviyesinde olmak üzere diğer alan mezunu ve en az üç yıl kütüphanecilik deneyimi olan kişiler arasından atanır.

2) Daire Başkanı aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli plan ve programı hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak;

b) Gerekli yönetmelik ve yönerge taslaklarını hazırlamak;

c) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup başkanlık ve birim kütüphaneleri personeli ile eşgüdüm, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yapmak;

ç) Yılda 4 defadan az olmamak üzere birim kütüphane yöneticileri ile toplanarak hizmetlerin aktif olarak yürütülmesinde işbirliği yapmak;

d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması amacıyla çalışmalar yapmak; yürütülen kütüphane hizmetlerini modern

kütüphanecilik işlem ve teknikleri açısından denetlemek ve bu konuda yurt içi ve yurt dışındaki seminer ve konferansları takip ederek katılım sağlamak;

e) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında hazırlanan yıllık faaliyet raporunu her yılın sonunda Rektörlüğe sunmak;

f) Kullanıcılardan ve birim kütüphanelerinden gelen istekleri göz önünde bulundurarak her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç gereç ve diğer materyaller için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak;

g) Akademik ve idari birimlerin yayın taleplerini, Kütüphane Komisyonunun önerilerine göre öncelikleri gözetererek ve ödenek nispetinde alımını sağlamak;

ğ) Verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Şube müdürleri

MADDE 10 - (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

a) Kataloglama ve sınıflama işlemlerini denetlemek,

b) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, denetimini yapmak,

c) Kütüphanelerde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,

ç) Kütüphanelerde ihtiyaç duyulan araç gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek,

d) Her yılın sonunda yapılan faaliyetleri, rapor hâlinde düzenleyerek Daire Başkanlığına sunmak.

Birim kütüphane yöneticileri

MADDE 11 - (1) Birim kütüphane yöneticileri, tercihen kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanır ve kütüphanesinin teknik hizmetlerinin yürütülmesinden dolayı Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

(2) Birim kütüphane yöneticilerinin görevleri şunlardır:

a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek;

b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek;

c) Her yılın sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak;

ç) Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri ve Kütüphaneden Yararlanma Esasları

Kütüphane hizmetleri

MADDE 12 - (1) Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler” ve “Okuyucu Hizmetleri” olmak üzere ikiye ayrılır ve şube müdürlerinin sorumluluğu altında yürütülür.

Teknik hizmetler

MADDE 13 - (1) Teknik hizmetler; bütün kütüphane materyallerinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel ve işitsel gereçler, elektronik veri tabanları vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilmesine kadar olan işlerin tamamı olup aşağıdaki maddelerde açıklanan servislerden oluşur.

a) Derme oluşturma ve geliştirme servisi: Görevi, Merkez ve birim kütüphanelerindeki dermenin, yıllık kullanım istatistiklerini ve araştırmacıların istekleri doğrultusunda uluslararası standartlar kapsamında gelişimini sağlamaktır. Dermenin geliştirilmesinde satın alma, bağış ve değişim yöntemleri izlenir.

1) Satın alma: Kullanıcı talepleri sonucu sağlanması gerektiği tespit edilen yayımlar, ayrılan bütçe doğrultusunda, aşağıda açıklanan ölçütlere göre temin edilir.

Birimler, kendi alanlarıyla ilgili yayın isteklerini, bölüm kurul kararı ve dekan veya müdürün uygun görüşü ile birlikte Daire Başkanlığına bildirirler. Bu istekler öncelikle değerlendirmeye alınır.

Öğretim elemanları, bireysel isteklerini yazı veya e-posta aracılığı ile Daire Başkanlığına iletebilirler. Bu istekler, ödeneklerin elverdiği ölçüde karşılanır.

2) Bağış: Üniversite kütüphanelerine kabul edilecek yayınlarda ilgililik ve güncellik esastır. Kütüphane yönetimi bağışlanmak istenen koleksiyonu ve bağış şartlarını inceleyerek bağış kabul edebilir. Kütüphane yönetimi bağış kabul etmeme hakkına sahiptir.

3) Değişim: Üniversitenin Yayınları kullanılarak diğer kütüphanelerle yayın değişiminde bulunulabilir.

b) Sağlama (Aksesyon) servisi: Görevi, Derme Oluşturma ve Geliştirme Birimi tarafından belirlenen, Üniversitedeki eğitim öğretimi destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak her türlü materyali temin etmek, hizmete sunum öncesi taşınır kayıt vb. iş ve işlemlerini gerçekleştirmektir.

c) Kataloqlama ve sınıflandırma servisi: Görevi, kütüphanelere sağlanan tüm materyalleri en uygun sisteme göre düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmaktır.

ç) Süreli yayınlar servisi: Görevi, Üniversitedeki eğitim öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere süreli yayınların seçimini, satın alınmasını ve değişimini yapmak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmaktır.

Okuyucu hizmetleri

MADDE 14 - (1) Okuyucuların kütüphanelerden en iyi şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetler olup aşağıdaki servislerden oluşur.

a) Danışma hizmetleri: Kütüphane düzenini ve koleksiyonunu Üniversitenin içinde ve dışında tanıtmak, öğretim elemanlarına bibliyografya taramaları konusunda yardımcı olmak ve kütüphanenin kullanımını konusunda kullanıcılara yönelik eğitim düzenlemek.

b) Ödünç verme hizmetleri: Kütüphane koleksiyonunun Üniversitenin içinde ve dışında dolaşımını sağlamak ve denetlemek.

c) Elektronik yayınlar: Üniversite tarafından abone olunan veya olunacak veri tabanları ve diğer elektronik yayınların tanıtımını yapmak ve hizmete sunmak.

ç) Görsel-işitsel materyal hizmetleri: Eğitim öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri belirli bir düzen içinde hizmete sunmak.

Kütüphaneden yararlanma

MADDE 15 - (1) Üniversitenin tüm personeli ve öğrencileri ile dışarıdan gelen kullanıcılar aşağıdaki kurallar çerçevesinde kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

a) Hiçbir kütüphane materyali izinsiz olarak kütüphane dışına çıkarılamaz.

b) Üniversitenin tüm personeli ve öğrencileri, Kütüphaneye üye olabilir. Kütüphaneye üye olmak için tüm kullanıcıların, Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan “kütüphane üyelik formu”nu doldurmaları ve imzalamaları zorunludur.

c) Sadece Kütüphane yönetimi tarafından uygun görülen materyaller ödünç verilir.

ç) Diğer üniversitelerin mensupları, okuyucu olarak Kütüphaneden yararlanabilirler, ancak kitap ödünç alma işlemini kendi kütüphaneleri aracılığıyla, kütüphaneler arası işbirliği yoluyla yaparlar.

d) Yukarıda sayılanlar dışındaki özel ve tüzel kişiler okuyucu olarak kütüphaneden yararlanabilirler ancak materyal ödünç alamazlar.

e) Yabancı uyruklu araştırmacılar, Rektörlükten alacakları izin doğrultusunda Kütüphaneden yararlanabilirler.

f) Okuma salonundan yararlanan okuyucular alarm sistemi veya görevliler uyardığı takdirde ellerindeki materyali Kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdür. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için yasal yollara başvurulur.

g) Kullanıcılar Kütüphane içerisinde, Kütüphane adabının gerektirdiği kurallara riayet etmek zorundadırlar.

ğ) Sessizliği bozan ya da benzer davranışlarla diğer kullanıcıların kütüphane kullanımına engel olan kişiler, kütüphanenin danışma görevlisi tarafından uyarılır. Uyarıyı dikkate almayan kullanıcılar kütüphane dışına çıkarılarak kara listeye eklenirler ve altı ay süreyle ödünç kaynak alamazlar.

Ödünç vermede uygulanacak kurallar

MADDE 16 - (1) Kütüphaneye üye olanlar aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde kaynak ödünç alabilirler.

a) Kütüphane dışına izinsiz kitap veya herhangi bir materyal çıkaran, buna teşebbüs eden yahut kütüphanedeki materyal veya kitaplara zarar veren öğrencilere olayın nitelik ve ağırlığına göre “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”nin ilgili maddeleri uygulanır.

b) Öğretim elemanları bir aylık süreyle bir defada en çok 7; yüksek lisans ve doktora öğrencileri on beş gün süreyle bir defada en çok 5; ön lisans, lisans öğrencileri ve idari personel on beş gün süreyle bir defada en çok 3 kitap ödünç alabilir. Bu sürelerin yetersiz olması hâlinde, sürenin dolmasından önce ilgili kütüphaneye başvurularak ek süre talebinde bulunulması ve bu talebin onaylanması zorunludur. Öğretim elemanları en fazla iki, öğrenciler ile idari personel en fazla bir kez süre uzatımı yapabilir.

c) Kütüphane yönetimi gerektiğinde materyal ödünç verme süresi dolmadan ödünç verilen materyali kullanıcıdan geri isteyebilir.

ç) Öğrenciler mezun olduklarında ve kayıtlarının silinmesi durumunda kütüphanelerden ilişik kesme belgesi almak zorundadır. İlişik kesme belgesi almamış olan öğrencilerin isimleri ilgili birimce zaman geçirilmeden Daire Başkanlığına bildirilir. Kütüphaneye borçlu olan öğrencilere ilişik kesme belgesi verilmez. Bu konuda daire

başkanlıkları, dekanlıklar, enstitüler, yüksekokul müdürlükleri ile diğer birimler arasında işbirliği yapılır.

d) Üniversiteden çeşitli nedenlerle (emeklilik, istifa, nakil, ilişik kesme vb.) ayrılan ya da görevlendirme, askerlik, ücretsiz izin gibi bir süre Üniversiteden uzaklaşan öğretim elemanları ve idari personel, ödünç aldıkları kitapları geri vererek Merkez Kütüphaneden ilişik kesme işlemini yapmak zorundadır. Bu işlem Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı işbirliği ile yürütülür.

Ceza işlemleri

MADDE 17 - (1) Kullanıcılar ödünç aldığı materyali iyi kullanmak ve belirtilen iade tarihinde geri vermekle yükümlüdür. Süresi dolduğu halde iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane materyalleri için günlük 0,50 TL gecikme cezası alınır.

(2) Gecikme cezası uygulamasında gün sayısının 30'u aşması hâlinde Kütüphane yöneticileri gecikme cezasını uygulamaya devam eder. Üye tarafından ödünç alınan kütüphane materyalinin kaybedilmesi ya da kullanılmayacak derecede hasar görmesi durumunda üyeden yayının aynısını sağlaması istenir. Eğer baskı dışı olması nedeniyle yayın sağlanamıyorsa üye Değer Takdir Komisyonun kendisine önereceği materyali almakla yükümlüdür. Kütüphane materyalini kaybeden üye ayrıca Türkçe yayınlar için 30 TL, yabancı dil yayınları için 50 TL kaybetme cezası öder. Ceza miktarı günün koşullarına göre yeniden belirlenebilir.

(3) Üzerinde gecikmiş kütüphane materyali veya cezası bulunan kullanıcılar, bunları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemediği yeni materyal ödünç alamazlar. Materyal iadesini 3 kez geciktiren kullanıcı kara listeye alınır ve bu kullanıcıya 6 ay süre ile materyal ödünç verilmez. 2. Kez kara listeye eklenen kullanıcı tekrar kütüphaneden ödünç materyal alamaz.

Ödünç verilmeyecek kitap ve diğer materyaller ile fotokopi işlemleri

MADDE 18 - (1) Ansiklopedi, sözlük, atlas, kataloglar vb. temel başvuru kaynakları, süreli yayınlar, basılı olmayan tezler, yazma ve basma nadir eserler, rezerve edilmiş kitaplar, istatistikler, harita, slayt, video, bant ve CD'ler, birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler, müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller ve kütüphane dışına çıkarılmasında Daire Başkanlığınca sakınca görülen diğer materyaller kütüphane dışına ödünç verilmez.

(2) Ödünç verilmeyecek materyallerde 10 sayfayı aşmamak üzere fotokopi izni verilebilir. Fotokopi hizmeti verilirken telif hakları göz önünde bulundurulur.

Değer Takdir Komisyonu

MADDE 19 - (1) Değer Takdir Komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri kütüphane materyallerinin günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin belirlenmesi, Üniversitenin kütüphanelerine bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerinin taşınır kayıtlarına geçirilmek üzere tespit edilmesi ve bu değerinin Üniversitenin gelir bütçesine aktarılması konularında çalışmak üzere Rektörün belirleyeceği en az 3 kişiden oluşur.

Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybı

MADDE 20 - (1) Değer Takdir Komisyonu, kaybolan veya yıpratılan kütüphane materyalinin değerinin belirlenmesi için piyasa araştırması yapar; tazmin edilecek kitap veya benzeri materyalin ilgili olduğu bilim dalından görüş alır. Her türlü bilgiyi içeren kütüphanecilik başvuru kaynaklarını inceler. Bütün hususları göz önünde bulundurarak

(hacmi, kalitesi, antik ve sanatsal değeri, ulaşım masrafları vb.) değer tespitinde bulunur ve kararı Daire Başkanının onayına sunar.

MADDE 21 - (1) Kullanıcı tarafından yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyalinin öncelikle kullanıcının kendisinin temin etmesi istenir. Yurt dışı materyal temininde 2 ay, yurt içi materyal temininde ise 15 gün süre tanınır.

(2) Yıpratılan veya kaybedilen materyalin temininin mümkün olmadığı durumlarda materyalin Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri tahsil edilir. Ayrıca varsa tahakkuk eden gecikme cezası alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 22 - (1) Kütüphanenin alışma saatleri Daire Başkanlığının önerisi üzerine Rektörlükçe belirlenir.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Merkez Yerleşkede bulunan birim kütüphaneleri, ilgili birimin görüşü alınarak Rektörün belirleyeceği uygun zamanda Merkez Kütüphaneye devredilir.

MADDE 23 - (1) Bu Yönerge Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 24 - (1) Bu yönerge hükümlerini Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK 1: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Personel Üyelik Formu

EK 2: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Öğrenci Üyelik Formu

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi: 03.12.2015

Toplantı Sayısı 15

Üniversitemiz Yönetmelik ve Yönerge Belirleme Komisyonu Başkanlığının 02.12.2015 tarihinde yaptığı 3 sayılı toplantısında kabul edilen 3 sayılı Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kütüphaneleri Yönerge taslağının görüsülmesi.

2015.15.135. Üniversitemiz Yönetmelik ve Yönerge Belirleme Komisyonu Başkanlığının 02.12.2015 tarihinde yaptığı 3 sayılı toplantısında kabul edilen 3 sayılı Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kütüphaneleri Yönerge taslağı görüşüldü.

Yapılan görüşmeler sonucunda; "Hacı Bektaş Veli Üniversitesitesi Kütüphaneleri Yönergesi"nin ekte sunulduğu şekilde kabulüne oybirliği ile karar verildi.

ASLI GİBİDİR

Sibel AKBAS
Genel Sekreter