

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1

Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi kütüphanelerinin tanımını, görevlerini, çalışma esaslarını; görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek için düzenlenmiştir.

Dayanak

Madde 2

Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esaslarını düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince ve bu kararname hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 3

Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesindeki kütüphaneleri kapsar.

Tanımlar

Madde 4

Bu Yönergede adı geçen;

- a) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,
- b) Kütüphane Komisyonu: Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği en az üç öğretim elemanı ve Daire Başkanından oluşan komisyonu,
- c) Değer Takdir Komisyonu: Daire Başkanının belirleyeceği üç kişiden oluşan komisyonu,
- ç) Daire Başkanlığı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- d) Merkezi Kütüphane: Üniversite yerleşkesinde bulunan kütüphaneyi,
- e) Birim Kütüphaneleri: Necmettin Erbakan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak merkez yerleşkenin bulunduğu yerleşim alanı dışında kurulan ve teknik hizmetleri daire başkanlığı tarafından yürütülen, sadece kullanıcı hizmeti yürüten kütüphaneleri,
- f) Birim Kütüphane Sorumluları: Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan birim kütüphanelerindeki kütüphane hizmetlerini koordine eden sorumluları,
- g) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden faydalanan, üniversite personeli, öğrenci ve kurum dışındaki araştırmacıları,

ğ) Materyal: Kütüphanelerde kullanıcı hizmetine sunulan her türlü malzemeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Kuruluş Amaçları

Madde 5

Necmettin Erbakan Üniversitesi Kütüphaneleri, eğitim-öğretim ve araştırma için gerekli bilgi, doküman ve materyali karşılamak amacıyla kurulur ve hizmet verir.

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 6

Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin bir merkez kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Yerleşke içinde birden fazla kütüphane kurulamaz. Merkez kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri merkez kütüphaneden yürütülmek kaydıyla merkez yerleşkesinin bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer yerleşkeler içinde birim kütüphanesi kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Organlar

Yönetim

Madde 7

Üniversite kütüphane hizmetleri bu yönerge çerçevesinde aşağıdaki organlar tarafından yürütülür.

- Kütüphane Komisyonu,
- Daire Başkanlığı,
- Birim Kütüphane Sorumluları.

Kütüphane Komisyonu

Madde 8

Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında, Üniversite Yönetim Kurulunca Rektör tarafından belirlenen en az üç öğretim elemanı ve Daire Başkanından teşekkül eden

Kütüphane Komisyonu oluşturulur. Komisyon kütüphaneye alınacak ve kayıtlardan düşülecek kitap ve materyaller ile diğer hususları değerlendirir ve karar verir. Her eğitim öğretim yılı başında uygulanacak günlük kitap geciktirme cezası miktarını belirler. Kütüphane komisyonu üyelerinin görev süresi üç yıl olup, aynı üyeler yeniden seçilebilirler.

Üniversite birimleri de kendi içlerinde kütüphaneye alınacak materyali belirlemek ve Kütüphane Komisyonuna sunmak üzere alt komisyonlar oluşturur.

Değer Takdir Komisyonu

Madde 9

Değer Takdir Komisyonu, kurum içi ve kurum dışından kullanıcıların kaybettikleri veya zarar verdikleri materyallerin günün rayiç değerlerine göre değerlerinin takdir edilmesi konusunda görev yapacak komisyondur. Bu komisyon, Daire Başkanının belirleyeceği bir şube müdürü bir kütüphaneci ve bir memurdan oluşur. Değer Takdir Komisyonu, kayıp 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. Bu değer, Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına gelir kaydedilir. Komisyon ayrıca kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini taşınır kayıtlarına geçirmek üzere belirler.

Daire Başkanı

Madde 10

Daire Başkanının görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için çalışan elemanlar arasında iş bölümü yapmak, personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini sürdürmek,
- b) Kütüphaneye gerekli olan 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,
- ç) Eğitim-öğretim ve araştırmalar için gerekli her türlü bilgi ve belgenin temin edilmesi, söz konusu bilgi ve belgelerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulmasını sağlamak üzere personeli organize etmek, önlemler almak ve denetlemek,
- d) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında her yıl sonunda rektörlüğe rapor sunmak.
- e) Bu yönerge gereği, görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- f) Rektörün verdiği diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlükleri:

Madde 11

Şube Müdürlerinin görev ve sorumlulukları.

- a) Daire Başkanının bulunmadığı durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek,
- b) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- c) Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek,
- d) Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek,
- e) Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
- f) Her yıl Aralık ayında hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- g) Görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak.

Merkez Kütüphaneye Bağlı Birim Kütüphane Sorumluları ve Görevleri

Madde 12

Şube kütüphane sorumluları; tercihen kütüphanecilik, bilgi ve belge yönetimi eğitimi görmüş veya fakülte mezunu diğer kişiler arasından atanır ve aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesi içinde yürütmek,
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- c) Her yıl Aralık ayında hazırlayacağı faaliyet raporunu Şube Müdürüne sunmak,
- d) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmalarını yapmak,
- e) Birim kütüphane sorumluları, birim kütüphanesinde teknik hizmetlerin yürütülmesinden Daire Başkanlığı'na karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Teknik Hizmetler

Madde 13

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 satın alınması, bağış ve değişim yoluyla sağlanması

hizmetlerini sunar. Değişim ve bağış yoluyla sağlanan materyalin Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kayda geçirilmesini düzenler.

Her yılın Haziran ve Aralık aylarında eğitim birimlerinden ihtiyaç duyulan yayınların listesi ilgili birimin yönetim kurulu kararıyla birlikte daire başkanlığınca istenir.

Kütüphane Bağış Yayın Kabul Politikası ve İlkeleri.

Bağış yapmak isteyen kişi ve kurumların bağış yapılacak yayınların listesini önceden Daire Başkanlığına iletmesi gerekir.

Bağışlanacak koleksiyondaki el yazması ve nadir basma eser niteliği dışında kalanlardan güncelliğini yitirmiş olduğu tespit edilenler Kütüphane Komisyonu tarafından kabul edilmez.

Kütüphane Komisyonu tarafından kütüphane koleksiyonu için uygun olduğuna karar verilen yayınlar teknik işlemleri yapılarak koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişi veya kuruma Necmettin Erbakan Üniversitesi adına teşekkür mektubu gönderilir.

Daire Başkanlığı bağış yapılan yayınların hangi bölümde ve hangi kurallar doğrultusunda kullanıcılara sunulacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.

Sürelî yayınların bağış olarak kabul edilebilmesi için koleksiyonun başlangıcı ya da devamının kütüphanede bulunması gerekir.

Dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserler cilt bütünlüğü oluşturuyorsa kabul edilir.

Daire Başkanlığı özel ya da tüzel kişilere, kitap ve koleksiyon bağışı yapması için başvurabilir.

Fikrî mülkiyet hakları hukukuna aykırı yayınlar, fiziksel açıdan kötü durumdaki yayınlar ve devamlılığı sağlanamayan süreli yayınlar bağış olarak kabul edilmez.

Yukarıda ifade edilen hususlara uygun olmayan durumlarda komisyon kararı geçerlidir.

Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi: Kütüphaneye sağlanan her türlü materyalin kullanıcıların hizmetine sunulması için en uygun sisteme göre düzenlemesini yapar.

Sürelî Yayınlar Servisi : Üniversite eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için, Kütüphane Komisyonunun önerileri doğrultusunda seçer, satın alır veya değişim yoluyla edinir ve belli bir düzen içerisinde kullanıcılara sunar.

Bu Yönergenin 12'nci maddesinin (a) ve (c) bentlerinde belirtilen servis hizmetlerinin tamamının tercihen uzman kütüphaneciler tarafından yürütülmesi esastır.

Kullanıcı Hizmetleri

Madde 14

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

Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler ve sorumlulukları şunlardır:

a) Danışma Servisi: Kütüphane koleksiyonunun düzenini ve kullanımını, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlar. Danışma servisi 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 aynı zamanda 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 işleri yapmakla sorumludur. Yurt içi ve Yurt dışı kütüphanelerden öğretim elemanlarının isteği doğrultusunda getirilecek yayınların kargo ücreti yayını isteyen öğretim elemanı tarafından peşin olarak karşılanır. Kitap isteğinde bulunan öğretimi elemanı servis tarafından istenen belgeleri doldurur. Getirilen materyalin kaybedilmesi, yıpranması ve geç getirilmesi v.b. durumda oluşacak maddi sorumluluk kullanıcıya aittir.

c) Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi: Üniversite eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri Kütüphane Komisyonunun önerisi doğrultusunda seçmek, üretmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içerisinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla sorumludur.

ç) Veri Tabanları Servisi: Veri tabanları hakkında bilgi toplamak, Kütüphane Komisyonunun önerileri doğrultusunda seçmek, sağlamak, kullanıcı hizmetine sunmak ve gerekirse kullanıcıları kullanım konusunda bilgilendirmekle sorumludur.

d) Kütüphanelerarası Ödünç Verme ve İş birliği Hizmeti: Kullanıcıların diğer kütüphanelerde bulunan bilgi kaynaklarına erişmesi için kurumlar arası protokol kapsamında yürütülür.

Bu hizmetlerin tamamının tercihen uzman kütüphaneciler tarafından yürütülmesi esastır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphanelerden Yararlanma

Yararlanma

Madde 15

Üniversite mensupları ve öğrencileri, dışarıdan gelen kullanıcılar kimliklerini göstererek kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler. Üniversitelerarası iş birliğinin gereği olarak kütüphane, diğer üniversitelerin mensupları ve öğrencilerinin kullanımına da açıktır. Ancak kurum dışından gelen kullanıcılar ve/veya araştırmacılar üye olamaz, kütüphaneden doğrudan ödünç kitap ve materyal alamazlar. Bu kişiler isterlerse ancak kendi kütüphaneleri aracılığı ile ödünç materyal alabilirler.

Ödünç Verme Esasları

Madde 16

Kütüphanelerden ödünç materyal verme esasları:

a) Necmettin Erbakan Üniversitesi'ndeki kullanıcıların ödünç materyal alabilmeleri için, Üniversite tarafından verilecek onaylı kimlik kartına sahip olmaları ve üye olmaları gerekir. Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç kitap alınamaz.

b) Öğretim elemanlarına bir defada en çok 10 materyal 30 (otuz) gün süreyle, lisansüstü öğrencilere en çok 5 materyal 30 (otuz) gün süreyle, idari personele en çok 3 materyal 15 (onbeş) gün süreyle, lisans ve ön lisans öğrencilerine ise en çok 3 materyal 15 (onbeş) gün süreyle ödünç verilebilir.

c) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar.

ç) Ödünç alınan materyalin süresi, aynı materyali isteyen başka bir kullanıcı olmadığında aynı süreler ile en fazla iki defa uzatılabilir.

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

Ödünç Verilemeyecek Kütüphane Materyalleri

Madde 17

Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri ödünç verilemez.

a) Başvuru kaynakları (Abstract, İndex, Sözlük, Ansiklopedi, ve benzeri),

b) Basılmamış lisansüstü tezleri,

c) Süreli yayınlar,

ç) Yazma ve nadir basma eserler,

d) Atlas, harita, slaytlar ve ayrılmış (rezerve) kitaplar,

e) Müzik notaları,

f) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller, tablolar ve benzeri,

g) 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. Bu düzenleme Daire Başkanı tarafından yapılır.

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 yönetmeliği 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 Kütüphane Komisyonu tarafından her eğitim öğretim yılı başında belirlenecek para cezası uygulanır. 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. Kütüphane materyalini yapılan bütün uyarılara rağmen getirmeyen kullanıcının Üniversite otomasyon sistemlerine, kişisel verilerine erişimin engellenmesi türünden yaptırımlar uygulanır.

Üniversite personeline uygulanan gecikme cezası aylıklarından kesilir. Gecikme cezaları ile kaybedilen veya yıpratılan materyale ait kullanıcıdan alınacak her türlü ücret Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na makbuz karşılığı 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 temin ederek iade etmekle yükümlüdür.
- b) Eğer materyal sağlanamıyorsa, kullanıcı bu yönergenin 8'inci maddesinde belirtilen, Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenen, materyalin güncel bedelinin %50 fazlasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na makbuz karşılığı ödemek zorundadır.
- c) Eğer yıpratılan veya kaybedilen materyal temin edilemiyorsa Daire Başkanlığı tarafından belirlenen, benzer ve aynı değerde başka bir materyal kullanıcıya aldırılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

İlişik Kesme

Madde 21

Üniversite mensuplarının ve öğrencilerinin üniversiteden ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları gereklidir.

Her öğretim yılı başında kütüphane ödünç verme servisi kütüphane ile ilişkisi olan öğrencilerin listesini öğrencilerin bağlı bulunduğu birimin öğrenci işleri bürosuna bildirir. Bu öğrenciler kütüphane ile ilişkilerinin olmadığını belirten belgeyi öğrenci işleri bürosuna vermedikçe

kayıtlarını yenileyemezler. Bu öğrencilere üniversite kimlik kartı, öğrenci belgesi, 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 iş birliği ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 22

Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23

Bu yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür

KARAR 2018/07-15: Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 29.05.2018 tarih ve 35200 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü

Üniversitemiz Fen Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Seminer ve Tez Yazım Kuralları Yönergesi' nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.