

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönerge, Selçuk Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin tanımını, örgütlenmesini ve çalışan personelin görev, yetki, çalışma esaslarını belirler.

Madde 2- (1) Bu Yönerge Selçuk Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphaneleri kapsar.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim Kütüphaneleri; Selçuk Üniversitesi'ne bağlı Fakülteler, Enstitüler ve Yüksek okulların Kütüphanelerini
- b) Daire Başkanlığı; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- c) Şube Müdürlüğü; Başkanlığa bağlı yönetim birimini,
- d) Materyal; Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü malzemeyi,
- e) Üniversite; Selçuk Üniversitesi'ni,
- e) Senato; Selçuk Üniversitesi Senatosunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ

Kuruluş Amaçları

Madde 4- (1) Kütüphaneler, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek ve gereken bilgi-belge ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve hizmet veren kurumlardır.

(2) Üniversite Kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler,
- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde kurum içi ve kurum dışına hizmet verir,
- ç) Üniversite Kütüphanecilik bölümleri öğrencilerinin zorunlu uygulama ve stj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

Örgütlenme

Madde 5- (1) Üniversite'deki Kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi Kütüphane çerçevesi içerisinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

(2) Merkez kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer kampüsler için birer bağlı birim kütüphanesi kurulabilir.

(3) Bölümler ve daha altı düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
YÖNETİM

Yönetim

Madde 6- (1) Üniversite kütüphane hizmetleri bu Yönerge Hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı Şube Müdürlükleri ve Birim Kütüphane Yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönergenin 5. maddesi uyarınca kurulan Kütüphaneler, Daire Başkanlığı'nın gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

Organlar

Madde 7- (1) Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür;

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- b) Şube Müdürlüğü
- c) Başkanlığa bağlı birim Kütüphaneleri Yöneticiliği

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Madde 8- (1) Selçuk Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanı'nın genel yönetim işleri yanındaki başlıca görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- b) Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerinde ihtiyacını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunmak,
- c) Satın alma işlemlerinin Üniversite'nin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak
- ç) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- d) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- e) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- f) Bibliyografi, tez katalogu, vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,
- g) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yıl sonunda Rektörlüğe sunmak,
- ğ) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,

Şube Müdürü

Madde 9- (1) Şube Müdürü tercihen kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanır. Görev ve yetkileri şunlardır ;

- a) Kütüphanenin iş akışını ve hizmet ünitelerini belirleyen iç yönergeyi ve bu yönergede zaman zaman yapılması gereken değişiklikleri belirler; başkanlığın onayından geçirdikten sonra uygulanır,
- b) Kataloglama ve sınıflama işlerini düzenler ve işlemlerin düzenli yapılmasını sağlar,
- c) Başkanlık ile bağlı birimlerin yayın sağlama işlerinin düzenlenmesini ve işlemlerini organize eder,
- ç) Yerleştirme işlerinin yapılması, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri alır,
- d) Kütüphane içinde veya dışında yararlandırmanın, Kütüphanenin açık bulundurulması gerekli zamana göre yapılmasını sağlar,
- e) Üniversite'de yapılan master, doktora vb. araştırma metinlerinin birer nüsha toplayarak işlemleri tamamlar,
- f) Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını gerçekleştirir,
- g) Kütüphanenin işleri ve gelecekte ilgili istekleri hakkında yıllık rapor hazırlayıp Daire Başkanına sunar.

Birim Kütüphane Yöneticiliği ve Görevleri

Madde 10- (1) Birim Kütüphaneleri, tercihen Kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanacak bir yöneticinin yönetiminde aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri bağlı olduğu birim yöneticisi tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesi içinde yürütmek,
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini bağlı olduğu birim yöneticisine bildirmek,
- c) Her yıl Aralık ayı içerisinde hazırlayacağı faaliyet raporunu bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak,
- ç) Bu Yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

Madde 11 – (1) Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler” ve “Okuyucu Hizmetleri” olarak ikiye ayrılır;

Teknik Hizmetler

Madde 12- (1) Bütün Kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür ,görsel-işitsel araç ve gereçler, vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişe kadar geçirdiği işlerin tamamıdır,

Madde 13- (1) Teknik Hizmetleri oluşturan servisler;

- a) Sağlama Servisi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek.
- b) Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi: Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmak ve sürekli olarak kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamak
- c) Süreli Yayınlar Servisi: Süreli Yayın Koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim yapmak, satın alma bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içerisinde kullanıma sunmak,
- a, b ve c şıklarında sayılan işlerin tamamı uzman kütüphaneciler ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.
- ç) Ciltleme ve Onarım Servisi: Bilgi kaynaklarının onarım ve ciltlenmesi işlemlerinin yapıldığı servistir. Ciltleme işlemleri cilt atölyesi tarafından gerçekleştirilir.

Okuyucu Hizmetleri

Madde 14- (1) Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

Madde 15- (1) Okuyucu hizmetlerini oluşturan servisler:

a) Danışma Servisi: kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyuculara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir. Bu hizmetler uzman kütüphaneciler ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

b) Ödünç Verme Servisi: Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak-denetlemek, kütüphaneler arası(gerekirse yurt dışından) kaynak alış-verişinde bulunmakla görevli servistir.

c) Görsel ve İşitsel Hizmetler Servisi: Eğitimi destekleyecek görsel ve işitsel araç ve gereçleri seçmek, üretmek, çoğaltmak, temin etmek, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevli servistir.

ç) Fotokopi Servisi: Kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevli servistir.

d) Elektronik Müzik Kütüphanesi Servisi: Elektronik ortamdaki müzik eserlerinin sağlanması, düzenlenmesi, kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlayan servistir.

BEŞİNCİ BÖLÜM KÜTÜPHANELERDEN YARARLANMA

Madde 16- (1) Üniversite mensupları, öğrenciler ve dışarıdan gelen araştırmacılar kütüphanelerden yararlanabilirler. Üniversiteler arası iş birliğinin gereği olarak kütüphaneler, diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır. Fakat dışarıdan gelene araştırmacılar ve diğer üniversitelerinin öğretim elemanları, kütüphanelerimizdeki materyalleri ancak kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç alabilirler:

Ödünç Verme Esasları

a) Akademik personel, en fazla 10 kitap bir ay süreyle, idari personel en fazla 3 kitap 15 gün süreyle, doktora, yüksek lisans, lisans, ön lisans öğrencileri en fazla 3 kitap 15 gün süreyle alabilirler,

b) İadesi yapılan kitap o gün içerisinde tekrar ödünç verilmez,

c) Gerektiğinde Daire Başkanlığı, ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyalleri geri isteyebilir.

Ödünç Alanın Yükümlülükleri

Madde 17- (1) Kütüphaneden herhangi bir materyali ödünç alan kişi bunları özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında bu Yönetmelik ve ilgili hükümleri uygulanır.

Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller

Madde 18- (1) Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez.

a) Müracaat Eserleri, (sözlük ansiklopedi, indeks vb)

b) Rezerve Kitaplar,

c) Süreli Yayınlar,

ç) Tezler,

d) Atlas, harita ve slaytlar,

e) Müzik Notaları,

f) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,

g) Yazma ve nadir basma eserler,

ğ) Bağlı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller,

(2) Okuyucular bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevli nezaretinde yararlanabilirler.

Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Materyal

Madde 19- (1) Ödünç alınan materyalin geciktirilmesi durumunda:

a) Ödünç aldığı kitap ve diğer materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kişiden, başka hiçbir işleme gerek bulunmaksızın, süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için para cezası alınır,

b) Üniversite mensuplarına uygulanan kitap kaybetme cezası aylıklarından kesilir. Yıl içinde uygulanacak yıllık ceza miktarı her yıl daire başkanlığı önerisiyle rektör tarafından belirlenir,

c) Geciktirilen her kitap için kullanıcının hanesine 1 ceza puanı işlenir, 100 ceza puanını dolduran kullanıcıların üyelikleri bloke olur,

ç) Gecikme cezası belirli bir limiti aştığı takdirde sistem uyarı verir, kullanıcı kitap alamaz.

Yıpratılan ve Kaybedilen Materyaller

Madde 20- (1) Ödünç alınan materyalin yıpratılması ve kaybedilmesi durumunda:

- a) Yıpratılan ve ya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir,
- b) Bunun mümkün olmadığının belgelenmesi halinde; materyalin Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri ödettilir. Ayrıca tahakkuk eden gecikme cezası alınır,
- c) Materyal kaybindan dolayı tahsil edilecek miktar Selçuk Üniversitesi Gelir Bütçesine irat kaydedilir.

ALTINCI BÖLÜM DEĞER TAKDİR KOMİSYONU

Madde 21- (1) Değer takdir komisyonu okuyucuların kaybettikleri kitap ve diğer materyalin günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerın Üniversite Gelir Bütçesine aktarılması konusunda Rektörün tespit edeceği en az 3 kişiden oluşur.

(2) Değer takdir Komisyonu zayı olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, basılmış bütün yayınlar dahil her türlü bilgi içeren Books in Print, Serials Director ve Yayınevleri kataloglarını inceler, bu materyalin hacmi cilt bedeli kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur. Değer Takdir Komisyonunun kararı ile amirinin onayına sunulur.

(3) Değer takdir Komisyonu Kütüphanemize bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

İlişik Kesme

Madde 22- (1) Üniversite mensuplarının ve öğrencilerinin kurumdan ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları gereklidir.

YÜRÜRLÜK-YÜRÜTME

Yürürlük

Madde 23- (1) Bu yönerge Senatonun kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.

* Senatonun 24.07.2013 tarih ve 2013/130 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.