

SANKO ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönerge, SANKO Üniversitesi Kütüphanesinin örgütlenme, görev ve çalışma esaslarını belirlemek, SANKO Üniversitesinde yapılan eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaları desteklemek, kütüphane hizmetlerinin çağdaş standartlara uygun olarak verilebilmesi için gereken bilgi ve belge birikimini sağlamak, gerekli olan her türden bilgi kaynağını seçmek, düzenlemek, bilgi ve belgeleri kullanıcıların yararlanmasına hazır bulundurmak ve bu kaynakları korumak amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu yönerge SANKO Üniversitesi Kütüphanesinin çalışma ve düzenine ilişkin esasları kapsar.

Tanımlar

Madde 3 - (1) Bu yönergede geçen terimlerden,

a) Kaynak: Kütüphanede mevcut kitaplar, dergiler ciltli dergiler, tezler, görsel-işitsel malzemeler ve benzerleri ile kütüphane yönetimince belirlenmiş nadir ve özel değere sahip eserler,

b) Kullanıcı: Kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanan tüm bireyleri,

c) Kütüphane: SANKO Üniversitesi Kütüphanesi'ni,

ç) Kütüphaneci: Eğitim-öğretim, araştırma ve danışmanlık için kullanıcıların ne tür bilgi kaynaklarına gerek duyacaklarını belirleyen, bilimsel ve teknik gelişmeleri izleyerek bilgi ve belgelere kolayca erişilmesi için gerekli araç-gereç ve yöntemleri belirleyip düzenlemeleri yapan, bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılması için yeterli eğitimi görmüş uzman elemanı,

d) Kütüphane Komisyonu: Amaca yönelik faaliyetleri koordine etmek ve gerektiğinde Rektörlüğe sunmak üzere Kütüphane Müdürünün de içinde bulunduğu, Rektörlük tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilen, bir başkan ve üyelerden oluşan komisyonu,

e) Kütüphane Müdürü: SANKO Üniversitenin Kütüphane Müdürünü,

f) Üniversite: SANKO Üniversitesi'ni,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Kaynaklarının Sağlanması, Satın Alınacak Yayınların Seçimi ve Bağış Yayın Kabul Esasları

Madde 4- (1) SANKO Üniversitesi Kütüphane Müdürlüğü üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve kullanıcıların kültürel gereksinimleri doğrultusunda kütüphane koleksiyonunu geliştirmek amacı ile bağış yayın kabul edebilir.

a) Kütüphaneye bağış yapılan kitap, süreli yayın ve kitap dışı kaynaklar Kütüphane Komisyonu tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

b) Bağış yapmak isteyen kişi ve kurumların, bağış yapılacak yayınların bilgilerini içeren listeyi önceden Kütüphane müdürlüğüne iletmesi gerekir.

c) Kütüphane Komisyonu tarafından kütüphane koleksiyonu için uygun olduğuna karar verilen yayınlar teknik işlemleri yapılarak envantere kaydedilir.

ç) Koleksiyona dâhil edilecek kaynaklar; kütüphane koleksiyonunda olmayan kaynaklardan seçilebileceği gibi, kütüphanede olmasına rağmen kaynağın niteliğine ve kullanım sıklığına göre fazla nüsha olarak da alınabilir.

d) Bağış yapılacak yayınlar, Üniversite kütüphanesinin amaçlarına ve eğitim–öğretim programına uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş ya da kullanıcıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

e) Bağışlanacak koleksiyondaki el yazması ve nadir basma eser niteliği dışında kalanlardan güncelliğini yitirmiş olanlar kabul edilmez.

f) Gazeteler ve gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar bağış olarak kabul edilmez.

g) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağış olarak kabul edilmez.

ğ) Dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserler cilt bütünlüğünü koruyorsa kabul edilir.

h) Fotokopi yayınlar, cildi yırtık, sayfaları eksik, kaşelenmiş, notlar yazılmış kötü durumdaki yayınlar ve devamlılığı sağlanamayan süreli yayınlar bağış olarak kabul edilmez.

ı) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, fotokopi, ders notları, korsan basım vb. özellikler gösteren yayın ve kaynaklar bağış olarak kabul edilmez.

i) Bağış yapan kişiler yaptıkları bağışlarla ilgili sonradan herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

j) Posta yoluyla gelen her bağışın kütüphane koleksiyonuna katılması söz konusu değildir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yapılanma Şekil ve Amaçları, Yönetim, Kütüphane Komisyonu ile Kütüphane Müdürünün Görev ve Yetkileri

Yapılanma şekil ve amaçları

Madde 5- (1) Üniversitedeki tüm kütüphane hizmetlerinin tek bir merkez kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Üniversite Kütüphanesi yukarıdaki amaçları gerçekleştirmek için;

a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,

b) Sağlanan bu bilgi ve belgelere kullanıcıların daha hızlı ve kolay erişebilmeleri için gereken düzenlemeyi yapar,

c) Mevcut bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanılmasını sağlar ve bu amaçla her düzeydeki kullanıcıya yönelik Üniversite içine ve dışına hizmet verir.

Yönetim

Madde 6- (1) SANKO Üniversitesindeki kütüphanenin yönetim hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde Kütüphane Komisyonunca planlanır. Hizmetler; Kütüphane Müdürü, kütüphaneciler ve diğer personel tarafından yürütülür.

Kütüphane komisyonunun görevleri

Madde 7- (1) Kütüphane Komisyonunun görev ve yetkileri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, Mütevelli Heyetinin onayından sonra uygulanmasını sağlamak,

b) Her yıl mart ve eylül aylarında üniversiteye bağlı fakülte ve diğer birimlerden gelen talepleri dikkate alarak gelen listeler çerçevesinde yeni kitap alımı ve abone olunacak süreli yayınlarla ilgili çalışmalar yapmak, yeni basım kitap ve talep edilen süreli yayınların satın alınması için teklifte bulunmak,

c) Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına ait (kitap, dergi, veri tabanları, görsel-işitsel kaynaklar vb.) istekler ve bu bilgi kaynaklarının kullanılacağı bilgi teknolojileri, araçları göz önüne alınarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kaynaklar için gerekli kütüphane bütçe taslağını hazırlamak,

Kütüphane müdürünün görevleri

Madde 8- (1) Kütüphane Müdürünün görev ve yetkileri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturmak, temini için Rektörlüğe teklifte bulunmak, personelinin hizmet içi eğitim ve denetimini yapmak,

b) Kullanıcıların ulusal ve evrensel bilgi birikimine erişmelerini sağlayacak araç ve yöntemleri belirlemek,

c) Kullanıcıların hak ve hukukunu gözeterek meslek ahlakına, ilkelerine ve anlayışına uygun çalışmak,

ç) Kütüphanecilik ve bilgi teknolojileri ile ilgili yurt içi ve yurt dışındaki seminer ve konferanslara katılmak,

d) Kütüphanede yapılması gereken işleri, işbölümü yaparak görevlilere dağıtmak,

e) Kütüphane çalışmaları hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlayıp, her yıl komisyona sunmak,

f) Kütüphaneye yeni gelen bilgi kaynaklarını kullanıcılara tanıtmak, her ayın ilk pazartesi günü kütüphaneye yeni gelen yayınların okuyuculara duyurusunu yapmak,

g) Üniversite öğrencilerine ve diğer yurt içindeki üniversitelerin kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilerine staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak,

ğ) Kütüphanenin vaktinde açılıp kapanmasını ve her zaman düzenli, bakımlı ve sessiz olmasını sağlamak, kaynakların bakım ve korunmasını sağlamak, uygun şekilde kullanımını temin ve kontrol etmek,

h) Bu yönergede geçen kütüphane kurallarına uymayanlar hakkında gerekli yaptırımın uygulanması için işlem yapmak, kurallara uymayanlar hakkında tutanak tutarak, üniversitedeki ilgili birimlere bildirmek.

ı) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer, çalışmaları yapmak ve kütüphane işleyişinin dünya standartlarına uygunluğunu sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetler

Kütüphane hizmetleri

Madde 9- (1) Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler” ve “Kullanıcı Hizmetleri” olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

Teknik hizmetler

Madde 10- (1) Teknik hizmetler, bütün kütüphane kaynaklarının (kitap, süreli yayın, tez, görsel-işitsel gereçler vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar olan işlerin tamamı,

a) Sağlama: Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde kitap, süreli yayın, tez, görsel-işitsel araçlar (video, kaset, CD, DVD, ses kaseti), elektronik bilgi kaynakları vb. gibi

her türlü kütüphane kaynağının seçimi, satın alınması ve bağış veya değişim yolu ile sağlanması,

b) Kataloglama ve Sınıflandırma: Sağlanan kütüphane kaynakların çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca kataloglaması, sınıflandırılması, kaydedilmesi, etiketlenmesi ve kütüphane otomasyon programına kaydedildikten sonra kullanıcıların yararlanmasına hazır duruma getirilmesi,

c) Süreli Yayınlar: Üniversite’de eğitim ve öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere basılı ve elektronik süreli yayınların seçimini, satın alınmasını ve değişimini teklif etmek ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak,

Kullanıcı hizmetleri

Madde 11- (1) Kullanıcı hizmetleri aşağıdaki faaliyetleri kapsar;

a) Danışma: Kütüphane düzeninin ve koleksiyonunun üniversite içinde ve dışında tanıtıldığı, yeni çıkan yayınların duyurulduğu, enformasyon hizmetlerini yürütmek ve kütüphanenin kullanımına yardımcı olmak amacıyla eğitim programlarının düzenlendiği danışma hizmetlerini yapmak,

b) Ödünç Verme: Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak-denetlemek ve kütüphaneler arası kaynak alış-verişinde bulunmak,

c) Elektronik Kütüphanecilik Hizmetleri: Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek elektronik yayınlar ve görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, belli bir düzen içinde hizmete sunarak kullanıcıları bu konularda bilgilendirmek,

ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği: Üniversitede görevli akademik kullanıcılara araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan, ancak kütüphanede bulunmayan kaynakları, diğer üniversite kütüphanelerinden veya araştırma kurumlarından sağlamak, çalışma tamamlanınca gönderen kuruma iade etmek, gerektiğinde diğer kütüphanecilik hizmetleri konularında işbirliğine gitmek,

d) Fotokopi Hizmeti: Kütüphane dâhilinde veya kütüphaneye yakın bir yerde fotokopi ünitesi kurmak ve sadece kütüphanede bulunan kaynakların çoğaltılmasını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphaneden Yararlanma Ve Kütüphane Kullanım Koşulları

Kütüphaneden yararlanma ve kütüphane kullanımı

Madde 12- (1) Kütüphaneden yararlanma ve kullanım koşulları;

a) SANKO Üniversitesi bünyesine yeni katılan her öğrenci, akademik ve idari personelin bir defaya mahsus olmak üzere kütüphane otomasyon sistemi üzerinden adı, soyadı, cinsiyeti, bölümü, fakültesi, e-mail adresi, telefon numarası vb. bilgileri girilmek suretiyle üyelik kayıtları yapılır. Kaydı yapılan kullanıcı istediği zaman kütüphane kaynaklarından yararlanabilir

b) SANKO Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli, mütevelli heyet üyeleri kütüphanemizin doğal kullanıcılarıdır.

c) Kütüphanemizi kullanmak isteyen diğer tüm kullanıcılar kütüphaneye gelerek her defasında Dış Kullanıcı Formunu (Ek-1) doldurarak Kütüphane Müdürü’nün onayı ile her türlü kütüphane hizmetlerinden faydalanabilirler ancak kaynak ödünç alamazlar.

ç) Diğer üniversitelerin öğretim elemanları, araştırmacıları ve doktora öğrencileri mensubu olduğu üniversite kütüphanelerinin aracılığı ile belirtilen kurallar çerçevesinde kaynak ödünç alabilirler.

d) Kütüphane kullanıcıları, kendilerine sağlanan IP kodları/şifreleri ile üniversite kütüphanesinin abone olduğu elektronik yayınlara üniversite içinden-dışından erişebilirler. Bu

erişim esnasında üretici firma ile kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmasına ve Yönerge hükümlerine uyulması zorunludur. Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak ve/veya Üniversitenin katlanacağı her türlü zarar, ziyan, tazminat ve diğer ödemelerden kullanıcı sorumlu olup, Üniversitenin ödemek zorunda kaldığı tüm bedeller kullanıcıdan talep edilir ve kullanıcı da bu bedelleri ödemeyi gayri kabili rücu kabul, beyan ve taahhüt eder. Bu durumda her türlü hukuki ve cezai sorumluluk da kullanıcıya aittir.

e) Kütüphane mesai saatleri içinde açık bulundurulur. İhtiyaca göre mesai saatleri dışında ve hafta sonları da açık bulundurulabilir. Kütüphanenin açılış – kapanış saatleri Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenir.

f) Kütüphanedeki kitaplar açık raf düzeninde, uluslararası standartlara (Library of Congress) göre tasnif edilir.

g) Kütüphane giriş-çıkış esnasında kütüphane güvenlik sisteminin alarminin uyarması durumunda kütüphane kullanıcıları ellerindeki çanta vb. eşyaları kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdür. İzinsiz olarak kütüphaneden kaynak çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak yasal yollara başvurulur.

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

h) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludurlar. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane yönetimi sorumlu tutulamaz.

ı) Kütüphanemizde bulunan çalışma odaları bir öğretim elemanının denetiminde, önceden randevu alınarak, grup çalışmaları için kullanılabilir.

i) Üyeler, bu yönergede belirtilen hükümlere uymayı taahhüt etmiş sayılırlar.

Ödünç verme ve iade kuralları

Madde 13- (1) Ödünç verme ve iade kuralları;

a) Referans kaynakları, danışma kaynakları (atlaslar, sözlükler, ansiklopediler), harita ve slaytlar, süreli yayınlar ile gazetelerin son sayıları ve tezler ile Kütüphane Müdürü tarafından kütüphane dışına çıkarılması sakıncalı bulunan kaynaklar ödünç verilmez.

b) Kütüphane otomasyon programına önceden kaydı yapılmış olan üye kullanıcılar ödünç kaynak almak istediklerinde kütüphane görevlisine SANKO Üniversitesi kimlik kartını göstermek zorundadırlar. Talep edilen kaynak otomasyon programı üzerinden teslim tarihi, kullanım süresi ve iade tarihi belirtilmek suretiyle ilgili üye adına zimmetlenerek teslim edilir.

c) Kimlik kartı olmayan kişilere kaynak ödünç verilmez. Başkasının kimlik kartıyla kaynak ödünç alınamaz.

ç) Ödünç alınan kaynağın görevliye teslimi sırasında otomasyon programı üzerinden kaynağın ne zaman alındığı ve kullanımda kalma süresi görülerek iadesi sağlanır. Bu iade işlemi esnasında sistem tarafından hesaplanan gecikme cezası varsa kullanıcıdan tahsil edilir.

d) Başka okuyucuda bulunan bir kaynak önceden ayırılabilir. Ancak iadesi yapılmış ayırılan kaynak, iki gün içinde kütüphaneden alınmazsa ayırtma işlemi iptal edilir.

e) SANKO Üniversitesi mensubu akademik ve idari personeller bir defada 1(bir) ay süre ile 10 (on) kitap, ödünç alabilirler.

f) SANKO Üniversitesi öğrencileri, bir defada 15 (on beş) gün süreyle 3 (üç) kitap ödünç alabilirler.

g) Üzerinde gecikmiş kitap olan üyeler, kitapları iade etmeden ve belirlenen gecikme bedelini ödemediği başka bir kitabı ödünç alamazlar.

ğ) Ödünç alınan kitapların süresinin uzatılması, ödünç verme süresinin sonunda başka okuyucu tarafından istenmemişse, öğretim elemanları için 4(dört), öğrenciler için ise 2 (iki) defa yenilenebilir.

h) Kütüphane müdürü veya kütüphaneci gerekli durumlarda ödünç alınan kaynakları iade süresi henüz dolmamış olsa bile kullanıcıdan geri isteyebilir.

Ödünç alınan kaynakları geciktirme, kaybetme, zarar verme

Madde 14- (1) Ödünç alınan kaynakları geciktirme, kaybetme, zarar verme durumunda yapılacak işlemler;

a) Ödünç alınan kaynakların geciktirilmesi durumunda her kaynak başına günlük 50 (elli) krş. gecikme cezası alınır. Bu miktar her yıl ocak ayı başında Kütüphane Müdürlüğünün teklifi ve Rektörlüğün onayı ile yeniden belirlenir. Kullanıcı ödünç aldığı kaynağı iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası tutarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka kaynak ödünç verilemez.

b) Üniversitemiz öğrencileri ile diğer üniversitelerin öğretim elemanları, araştırmacıları ve doktora öğrencilerinin ödemek zorunda oldukları ceza bedelleri makbuz karşılığı kendilerinden tahsil edilir.

c) Üniversitemiz öğretim elemanları ve idari personele ait ödenmeyen para cezaları aylık ücretlerinden kesilir.

ç) Ödünç aldığı kaynağı getirmeyen öğrencilerin dönem kayıtları yapılmaz/yenilenmez.

d) Kütüphane içinde ve dışında kütüphane kaynağını yok eden veya kendisine verilen süre içinde kaynağı iade etmeyen veya kaynağa herhangi bir şekilde zarar verenlerden, yok olan veya zarar verilen kaynağın yenisinin temini istenir. Ancak aynı kaynak bulunamaz ise aynı konuda bir başka kaynak talep edilir. Aynı konuda bir başka kaynağında bulunamaması durumunda Üniversite tarafından belirlenecek kaynak bedelinin %50 fazlası kullanıcıdan makbuz mukabilinde tahsil edilir.

e) Kütüphane Müdürlüğü, herhangi bir kaynağı ödünç alan ve zamanında iade etmeyen kullanıcıları uyarır. Kullanıcıların üyelik esnasında vermiş olduğu iletişim bilgileri ile irtibata geçer. Uyarı yapılmamış olması kullanıcının ceza yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. Sorumluluk kullanıcıya aittir.

f) Belirtilen yükümlülükleri yerine getirmeyen kullanıcılar için disiplin yönetmeliği hükümleri ve diğer yasal işlemler yürütülür.

İlişik kesme

Madde 15- (1) Kullanıcıların Kütüphane Müdürlüğü ile ilişik kesme durumu;

a) Öğrenciler mezun olmaları ve kayıtlarının silinmesi durumunda düzenlenen ilişik kesme belgesini kütüphaneye onaylatması gerekmektedir. Borçlu olan öğrencilerin ilişik kesme belgesi onaylanmaz.

b) Üniversiteden emekli olan, istifa nedeniyle ayrılan, görevlendirme veya askerlik sebebiyle bir süre üniversiteden uzaklaşan öğretim elemanları ve üniversite idari personelleri işten ayrılış formunu kütüphaneye onaylatması gerekmektedir. Borçlu olan personelin ilişik kesme belgesi onaylanmaz.

c) Mezun olan veya her hangi bir nedenle üniversiteden ayrılan öğrenci ve çalışanlarının Kütüphane ile ilişkileri kesilmeden herhangi bir işlemi yapılmaz ve kendilerine gereken belgeler verilmez.

Telif hakkı

Madde 16- (1) Kütüphane koleksiyonunda bulunan tüm bilgi kaynakları telif hakları yasası kapsamındadır. Bu kaynakların kopyalanması telif hakkı yasaları gereği, aksine bir hüküm olmadıkça suç sayılır. Bu nedenle tüm kütüphane kullanıcıları telif hakkı yasalarını ve Kütüphane Yönergesi kurallarını kabul etmiş sayılır.

ALTINCI BÖLÜM

Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme

Hüküm bulunmayan haller

Madde 17- (1) Bu yönergede bulunmayan ve daha sonra ihtiyaç duyulan düzenlemeler, Kütüphane Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan, Rektörlükçe onaylanan ilkeler çerçevesinde düzenlenir.

Yürürlük

Madde 18- (1) Bu Yönerge SANKO Üniversitesi Mütevelli Heyeti kabul ve onayı sonrasında yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- (1) Bu yönerge hükümlerini SANKO Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek:

Kütüphane Dış Kullanıcı Formu (1 Sayfa)