

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Yönergesi

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönerge, Altınbaş Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin yürütülmesine yönelik olarak; yönetim ve örgütlenme esaslarını belirlemek, kullanıcıların, kütüphane kaynaklarından düzenli ve verimli bir biçimde yararlanmasını sağlamak, kütüphane kaynaklarını korumak ve geliştirmek maksadıyla hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 2 – (1) Bu yönergede adı geçen:

- a) Direktör: Altınbaş Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü'nü
- b) Kaynak/ Materyal: Kütüphanedeki mevcut kitap, süreli yayın, görsel-işitsel malzeme ve benzeri eserleri
- c) Kullanıcı: Altınbaş Üniversitesi'nin öğrenci ve personeli ile okul dışından gelen araştırmacıları,
- d) Kütüphane: Altınbaş Üniversitesi Kütüphanesini
- e) Öğrenci: Altınbaş Üniversitesi'ne kayıtlı öğrencileri
- f) Personel: Altınbaş Üniversitesi'nde tam ve yarı zamanlı çalışan idari ve akademik çalışanları,
- g) Üniversite: Altınbaş Üniversitesi'ni ifade eder.

Yönetim ve Örgütlenme

MADDE 3 – (1) Kütüphane hizmetleri “Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü” sorumluluğunda yürütülür.

- a) Direktör, Kütüphanenin yöneticisidir. Kütüphanede çalışan tüm personelin genel yönetimi, denetimi, iş bölümü oluşturma ve yetiştirme görev ve yetkisine sahiptir.
- b) Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü'nün görevleri:
 - 1) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmak,
 - 2) Kütüphaneye atanacak/görevlendirilecek personel konusunda rektörlüğe görüş bildirmek
 - 3) Kütüphane personeli denetimi görevini yürütmek,
 - 4) Kullanıcıların gereksinimlerini göz önünde bulundurarak gerekli yurtiçi ve yurtdışı tüm kaynakların teminini sağlamak,
 - 5) Kütüphane dermesine eklenen tüm yayınların sistematik bir biçimde düzenleyip, kullanıcıların yararlanmasını sağlamak,
 - 6) Kütüphanedeki tüm materyallerin muhafazasını sağlamak,
 - 7) Kütüphane hizmetleri hakkında ayrıntılı faaliyet raporu hazırlayarak her yıl Ocak ayı içinde rektörlüğe sunmak.
 - 8) Kütüphane bünyesinde kütüphanecilik eğitimi alan öğrencilere staj ve uygulama çalışması yaptırmak.
 - 9) Fotokopi vs. yollarla elde edilen gelirlerin kütüphane dermesinin geliştirilmesi için harcamak.
 - 10) Kütüphane personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitimlerden yararlanmasını sağlamak.

11) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren diğer tüm kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği çalışmaları yürütmektir.

c) Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü'nce verilen hizmetler:

1) Kullanıcıların gereksinim duyduğu, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağını temin etmek ve hizmete sunmak,

2) Kütüphane hizmetlerinin kullanıcıların memnuniyetini sağlayacak oranda hızlı ve verimli bir biçimde verilmesini sağlamak,

3) Kütüphaneler arası ödünç yayın hizmeti (ILL: International Library Loan) ile üniversite içi ve dışı diğer tüm kurum ve kuruluş kütüphaneleri ile işbirliğinde bulunmak,

4) Üniversite rektörlüğü tarafından verilen diğer görevleri yürütülmek ve benzeri hizmetlerdir.

Kütüphane Dermesinin Oluşturulması

MADDE 4 – (1) Kütüphane dermesi kitap, dergi, gazete, görsel-işitsel materyal vb. eserlerden oluşur.

(2) Kütüphane dermesi satın alma ve bağış yolu ile geliştirilir.

(3) Satın alınacak yayınlar kütüphane ihtiyaçlarına göre belirlenir. Üniversitede görev alan akademik personel yayın taleplerini Üniversite Rektörlüğü'ne resmi yazı ile bildirmelidir.

(4)Yayın taleplerinin değerlendirilmesi ve fiyat bilgileri Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü'nce tespit edildikten sonra o yılki bütçe olanakları çerçevesinde incelenerek, Rektörlükçe onayı alındıktan sonra sipariş edilir.

(5)Bağış yolu ile edinilen kaynaklar doğrudan kütüphane demirbaşına kaydedilebileceği gibi, gereksinim duyulmadığı takdirde tutanak tutularak ayıklama yoluna gidilebilir.

Kütüphane Kullanımı

MADDE 5 – (1) Kütüphane içerisinde cep telefonu ile konuşmamalıdır.

(2) Kütüphane içerisinde gürültü yapılmamalı veya yüksek sesle konuşulmamalıdır.

(3) Kütüphaneye yiyecek ve içecek girilmemelidir.

(4) Kütüphane içerisinde tütün ve tütün mamulleri kanun gereğince tüketilemez.

(5) Kullanıcılar, şahsi eşyalarını korumakla yükümlüdür. Bunların çalınmasından ve kaybolmasından kütüphane personeli sorumlu tutulamaz.

(6) Dış kullanıcılar kütüphane yönetiminden izin alarak kütüphane kaynaklarından yararlanabilir.

(7) Direktör, kütüphane içinde huzuru bozan kullanıcıyı, tutanak tutarak kütüphaneden çıkarma yetkisine sahiptir.

(8) Gerekli görüldüğü takdirde her türlü çanta vb. özel eşya görevli tarafından kontrol edilebilir.

(10) Kütüphane içinde sahibi belli olmayacak şekilde çanta veya özel eşya bırakılmaz.

(11) Kullanıcılar, kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamaz ve elektronik araç ve gereçlerin yerlerini değiştiremez.

(12) Ödünç işlemi tamamlanmadan kaynaklar dışarı çıkarılmaz.

(13) Kullanıcılar, kütüphanede çalışma saatlerine uymalı, kapanış saatinden önce kütüphaneyi terk etmelidir.

Kütüphaneden Yararlanma/ Ödünç Hizmeti

MADDE 6 - (1) Kütüphane kaynaklarından Altınbaş Üniversitesi öğrencileri, idari ve akademik tüm personeli, aynı zamanda dış kullanıcılar yararlanabilir.

(2) Öğrencilerin, ödünç alma işlemlerinde üniversite kimlik kartlarını kesinlikle göstermeleri gerekmektedir.

(3) Üniversite kimlik kartı olmayan öğrencilere kitap ödünç verilmez. Başkasının kartı ile ödünç kitap alınamaz.

(4) Ansiklopediler, sözlükler, süreli yayınlar, danışma kaynakları, görsel- işitsel materyaller, tezler, projeler ödünç verilmez.

(5) Kütüphane yönetimi gerek gördüğü takdirde ödünç verilen materyali süresi dolmadan geri isteme hakkına sahiptir. Bu durumda kullanıcı 3 (üç) gün içinde yayını geri getirmek mecburiyetindedir.

(6) Ödünç verilen materyalin tüm sorumluluğu iade edene kadar ödünç alan kişiye aittir.

(7) Ödünç verme işlemi belirli bir süre içindir. Kullanıcı materyali iade süresi dolmadan getirmekle yükümlüdür. İstenildiği takdirde iade süresi dolmamışsa 1 (bir) defaya mahsus 1 (bir) hafta ek iade süresi verilebilir.

(8) İade edilen kaynağın aynı kullanıcı tarafından tekrar ödünç alınabilmesi, iade tarihinden itibaren en az 2 (iki) iş günü geçmesinden sonra mümkündür.

(9) Üzerinde iadesi gecikmiş kitap olan kullanıcılar, kitapları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemedenden ödünç kitap alamaz veya kullanma sürelerini uzatamazlar.

(10) Kütüphaneden; Öğrenciler 15 (on beş) gün süre ile 2 (iki) kitap, yüksek lisans öğrencileri 1 (bir) ay süre ile 4 (dört), Akademik Personel ise 1 (bir) ay süre ile 6 (altı) kitap alma hakkına sahiptir.

(11) Dış kullanıcılar kütüphaneden ödünç kitap alamaz.

Görsel-İşitsel Materyal Kullanımı

MADDE 7 – (1) Görsel-İşitsel koleksiyon; CD, DVD, slayt vb. tüm görsel-ışitsel materyalden oluşur.

(2) Kullanıcılar, görsel-ışitsel materyallerden kütüphane içinde ayrı bir salonda hazırlanan “Multimedya odası’nda” yararlanabilir.

(3) CD, DVD vb. tüm görsel-ışitsel materyalin kopyalanması telif hakları gereğince yasaktır.

(4) Görsel-ışitsel malzemeler ödünç verilmez.

Geç İade/ Gecikme

MADDE 8 – (1) Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane kaynakları için öğrenciler günlük ceza işlemine tabi tutulur.

(2) Kullanıcılar ödünç aldıkları yayını gününde iade etmedikleri takdirde; İadesi geciken her yayına 1 (bir) gün için 2 (iki) gün ödünç kitap alamama cezası uygulanır.

Kaybolan/Hasar Gören Yayınlar

Madde 9 – (1) Kütüphaneye ait bir yayının kaybedilmesi durumunda, kullanıcı yayının aynısını almakla yükümlüdür.

(2) Kütüphane içinde veya ödünç süresinde kullanıcının yayına zarar vermesi durumunda kütüphane görevlisi yayının aynısını kullanıcıdan talep edebilir veya yayın tamirini yaptırmasını isteme hakkına sahiptir.

Rezerv Hizmeti

MADDE 10 – (1) Rezerv hizmeti; Bir öğretim yılında, bir ders kapsamında yoğun olarak kullanılması düşünülen ders kitapları, yardımcı ders kitapları, öğretim üyelerince sağlanacak ders notları, makale fotokopileri ve kaynak eserler için kütüphane tarafından verilecek hizmetleri kapsar. Bu hizmetten yararlanmak isteyen öğretim üyeleri seçtikleri kaynakları kütüphaneye bildirerek, bunların bir yarıyıl boyunca ayırılmış yayınlar olarak saklanmasını isteyebilirler.

Kütüphaneler Arası Ödünç Hizmeti (ILL: International Library Loan)

MADDE 11 – (1) Kütüphane, belirli kurallar çerçevesinde kullanıcılar için diğer kütüphanelerden makale fotokopisi ve kitap getirtme hizmeti verir.

(2) Bu hizmetlerden öğrenciler ücretsiz yararlanır. Ödünç getirtilen kitabın iade ve ek iade süreleri diğer kütüphanenin kurallarına göre belirlenir.

(3) Ek iade talebi, iade süresi dolmadan, en geç bir hafta önce yapılır.

(4) Ödünç aldığı kitabın iadesini 7 (yedi) günden fazla geciktiren kullanıcıya 1 (bir) yıl süre ile ödünç kitap verilmez.

(5) Diğer kütüphanelerden yayın isteği yapan öğretim üyeleri, kargo masraflarını karşılamak zorundadır.

(6) Dergiler, Referans Kaynakları ve kitap dışı materyallerin isteği yapılamaz.

(7) Kemerburgaz Üniversitesi kütüphanesinden talep edilen yayın isteklerinin fotokopi ve kargo ücreti Üniversitemizce karşılanır.

Gazete ve Süreli Yayınlar Bölümü

MADDE 12 – (1) Gazete ve dergilerin kullanımı sadece kütüphane içerisinde olup, ödünç verilmez.

(2) Dergiler fotokopi çektirmek için kullanıcının üniversite kartı alınarak bir süreliğine dışarı verilebilir. Bunun dışında hiçbir süreli yayının dışarı çıkarılmasına müsaade edilmez.

(3) Kütüphanedeki tüm gazeteler 1 (bir) ay süre ile arşivlenir.

Telif Hakları

MADDE 13 – (1) Kütüphane koleksiyonunda bulunan tüm bilgi kaynakları telif hakları yasası kapsamındadır. Bu yasaya göre kitapların sadece %10'u, dergilerin ise bir makalesi çoğaltılır. CD, DVD, kaset gibi multimedia araçları başka bir amaç için kullanılamaz ve çoğaltılamaz.

(2) Abone olunan online veritabanlarının kullanımında da üniversitenin abonelik ve lisans koşullarına aynen uyulmalıdır.

(3) Tüm kütüphane kullanıcıları, telif hakkı yasalarını ve Kütüphane Hizmetleri Yönergesi kurallarını kabul etmiş sayılır. Kütüphane materyalinin yasa dışı kullanımı durumunda yasal işlemlere başvurulur.

Uygulanacak Yaptırımlar

MADDE 14 – (1) Yönerge maddelerine aykırı davranışlarda bulunanlara aşağıdaki yaptırımlar uygulanır:

a) Üzerinde ödenmemiş kütüphane borcu bulunan kullanıcılara herhangi bir kaynak ödünç verilmez.

b) Nadir ve özel değere sahip, yeri doldurulamayacak kaynakların kaybedilmesi veya hasar görmesi (telafisi mümkün olmayan kayıp ve hasarlar) halinde sorumlu olan kullanıcıların kütüphane kullanım hakkı iki (2) yıl dondurulur. Ayrıca sorumlular hakkında disiplin soruşturması açılır ve diğer yaptırımlar uygulanır.

c) Kütüphane personeli, kütüphane içinde uygunsuz davranışlarda bulunulması, kitap ve kütüphane kaynaklarına yönelik yıpratıcı uygulamaların oluşması, kayıt yaptırmadan kaynakların kütüphane dışına izinsiz çıkartılması, kayıp veya hasar vakalarının kasıtlı olarak tekrarı ve genel olarak bu Yönerge'de belirtilen kurallara uyulmaması halinde ilgili şahıslar hakkında tutanak hazırlar. Bu kişilerin Üniversite Yönetimince Kütüphaneden yararlanma

hakları 1 (bir) yıl kısıtlanır, haklarında disiplin soruşturması açılır ve diğer yaptırımlar uygulanır.

d) Mezun olan öğrenciler ilişik kesme formunu kütüphane görevlisine imzalatmak zorundadır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu yönerge Üniversite Senatosu'nda kabul edildikten sonra Rektör'ün onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu yönergeyi Altınbaş Üniversitesi Rektör'ü yürütür.