

İBN HALDUN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönerge İbn Haldun Üniversitesi Kütüphane Daire Başkanlığı'nın yönetim, kullanım ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Yönerge, İbn Haldun Üniversitesi Kütüphane Daire Başkanlığı'na bağlı merkez kütüphanesi ile birim kütüphanelerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu Yönerge, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönergede adı geçen;
a) Üniversite: İbn Haldun Üniversitesi'ni,
b) Kütüphane: İbn Haldun Üniversitesi Kütüphanesi'ni,
c) Daire Başkanı: İbn Haldun Üniversitesi Kütüphane Daire Başkanı'nı,
ç) Kaynak: Kütüphane Daire Başkanlığı'nda mevcudu bulunan her türlü bilgi taşıyıcı kaynağı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kütüphanenin Kuruluşu ve Hizmetleri

Kütüphanenin Kuruluşu

Madde 5 – (1) Kütüphane, Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla;

a) Üniversite mensupları ile öğrencilerin araştırma, inceleme ve zamanlarını değerlendirmeleri için Üniversitenin amacına hizmet edebilecek her türlü kaynağın toplanması ve hizmete hazır hale getirilmesi,

b) Araştırmacıların ve öğrencilerin çeşitli kaynaklardan yararlanabilmelerini ve bilgiye erişim yol ve yöntemlerini öğrenebilmelerini hedefleyen eğitim programlarının düzenlenmesi,

c) Mevcut kaynaklarının kataloglanması, sınıflanması, konu başlıklarının oluşturulması ve diğer teknik işlemlerinin yapılması,

ç) Kütüphane hizmeti için gerekli altyapının kurulması,

d) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi, yeni hizmet türlerinin oluşturulması ve sürekli araştırmalar yapılması için kurulmuştur.

Kütüphanenin Kuruluş Şekli

Madde 6 – (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, bir merkezden örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Üniversitenin merkez kampüsü dışındaki binalarında birimler açılması durumunda, teknik hizmetler merkezi olarak yürütülmek koşuluyla şube kütüphaneler kurulabilir.

Kütüphane Komisyonu

Madde 7 – (1) Kütüphane Komisyonu, Rektörlük tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, fakülte ve enstitü temsilcileri ile Kütüphane Daire Başkanından oluşur.

(2) Komisyon, Kütüphane koleksiyonunun (basılı ve elektronik) eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine uygun şekilde geliştirilmesi, kullanıcıların hizmet ve olanaklardan en etkin şekilde yararlanabilmesi, kütüphane ile kullanıcılar arasındaki iletişimin sağlanması hususlarını değerlendirir ve satın alınacak kaynaklar hakkında görüş belirtir. Alınan kararlar Komisyon Başkanı tarafından Rektörlüğe iletilir.

Kütüphane Yönetimi

Madde 8 – (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde Kütüphane Daire Başkanı tarafından düzenlenir ve yönetilir. Bu yönergenin 6. maddesi uyarınca kurulabilecek şube kütüphaneler, Kütüphane Daire Başkanının gözetim ve denetimi altında çalışır.

Kütüphane Hizmetleri

Madde 9 – (1) Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler” ve “Kullanıcı Hizmetleri” olarak ikiye ayrılır.

a) Teknik Hizmetler: Kütüphane araç ve gereçlerinin belirlenmesi, sipariş edilmesi, satın alınması, sınıflanması, kataloglanması, ciltlenmesi, restorasyonu, saklanması ve kullanıcıların hizmetine en etkili şekilde sunulması işlemleri “teknik hizmetler”i oluşturur.

b) Kullanıcı Hizmetleri: Kullanıcıların kütüphanedeki kaynaklarından en iyi şekilde yararlanmalarını sağlayacak, danışma, ödünç verme, görsel-işitsel hizmetler, diğer Kütüphanelerden ödünç kitap ve makale sağlama gibi faaliyetler “kullanıcı hizmetleri”ni oluşturur.

c) Bilişim Hizmetleri: Bilgi ve iletişim teknolojilerinin kütüphane hizmetlerine uygulanması ve kullanıcıların elektronik ortamdaki araştırma becerilerinin geliştirilmesi “bilişim hizmetlerini” oluşturur.

Kütüphane Kaynakları

Madde 10 – (1) Kütüphane kaynaklarının temininde üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ihtiyaçlarına öncelik verilir. Bu amaçla, basılı ve elektronik ortamlarda yer alan yazılı, görsel ve işitsel kaynaklar ile veri tabanları temin edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ödünç Vermeye İlişkin Esaslar

Ödünç Verme İşlemleri

Madde 11 – (1) İbn Haldun Üniversitesi öğretim elemanları, öğrencileri ve personeli aşağıda belirtilen koşullar çerçevesinde kütüphanedeki kaynakları ödünç alabilirler.

a) İbn Haldun Üniversitesi öğretim elemanları bir seferde en çok 10, doktora öğrencileri en çok 7, yüksek lisans öğrencileri en çok 5, lisans öğrencileri ve idari personel en çok 3 kitap ödünç alabilir. Ödünç alma süresi, öğretim elemanları ve doktora öğrencileri için 30 gün, yüksek lisans, lisans öğrencileri ve idari personel için 15 gündür. Bu süreler Kütüphane Daire Başkanının önerisi ve Rektörlüğün onayı ile değiştirilebilir.

b) Ödünç alınan kaynakların iade tarihlerini takip etme yükümlülüğü kullanıcıya aittir.

c) Bir kullanıcı, ödünç almak istediği kaynağın başka bir kullanıcı üzerinde olması durumunda İnternet üzerinden ayırtma işlemi yapabilir. Ayırtılan kaynak iade edildiğinde, ayırtana e-posta ile bilgilendirme yapılır ve ayırtılan kaynağın iki gün içinde ödünç alınması gerekir.

ç) Kütüphane kaynaklarının ödünç alma süreleri en fazla 9 kez uzatılabilir. Her bir uzatma süresi en fazla, kullanıcının ödünç alma gün sayısına göre yapılır. Uzatma işleminin kullanıcı tarafından İnternet üzerinden yapılması esastır. Ancak bunun mümkün olmaması durumunda e-posta veya telefon aracılığıyla süre uzatma istekleri kabul edilebilir. Ödünç alınan bir kaynak için başka bir kullanıcı tarafından ayırtma yapılmış ise uzatma hakkı, ayırtma yapılan kaynak için kapatılır.

d) Gerekli olması halinde Kütüphane Daire Başkanı ödünç verilmiş kaynakları süresi dolmadan geri isteyebilir.

e) Aşağıda belirtilen kütüphane kaynakları ödünç verilmez. Bu kaynaklar sadece Kütüphane içinde telif hakları çerçevesinde kullanılabilir;

- Danışma Kaynakları (Ansiklopedi, sözlük, almanak, yıllık gibi),
- Süreli yayınlar,
- Atlas, harita ve diğer görsel kaynaklar,
- Müzik notaları,
- Yazma ve nadir basma eserler,
- Ödünç verilmemek koşulu ile bağış yapılan eserler ve koleksiyonlar.
- Kütüphane Daire Başkanı tarafından belirlenen ve Kütüphane dışına çıkması uygun görülmeyen diğer kaynaklar.

Zamanında İade Edilmeyen Kaynaklar

Madde 12 – (1) Zamanında iade edilmeyen kaynaklar için aşağıdaki işlemler yapılır;

a) Ödünç alınan herhangi bir kaynak, süresi sonunda teslim edilmediği takdirde her geçen gün için 1,00 TL gecikme bedeli alınır ve bu bedel her yıl yenilenir.

b) Üzerinde gecikmiş kütüphane kaynağı veya 5 günlük ve daha fazla gecikme borcu olan kullanıcıya ödünç verme işlemi yapılmaz.

c) Ödünç süresi dolmuş bir kaynağın uzatma işleminin yapılabilmesi için mevcut gecikme bedelinin ödenmesi gerekir. Ancak internet üzerinden yapılan uzatma işlemlerinde gecikme bedeli için süre sabitleme işlemi yapılabilir.

ç) Gecikme bedelinin ödemesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yapılır.

d) Kütüphane kaynağının kaybedilmesi veya zarara uğratılması durumunda kaybeden tarafından piyasadan yenisi temin edilir veya Kütüphane tarafından belirlenen bedeli alınır. Ayrıca kaybedilen veya yenisi alınan kaynaklar için sarf malzemesi bedeli (yonga, etiket, kaplama vb.), kaynağın fiyatına eklenir.

e) Kullanıcı ödünç aldığı kaynağı kaybettiği halde kütüphaneye bildirmese, kaynağın yenisini almakla yükümlü olduğu gibi gecikme cezasını da ödemekle yükümlüdür.

f) Gecikme bedeli 90 gün ile sınırlıdır ve gecikme bedeli ödeme yapıldığı gün uygulanan bedel üzerinden alınır.

g) Kurallara aykırı davrananlar ile kaynaklara zarar verenlerin ödünç alma hakları, verdiği zararı karşılayıncaya kadar askıya alınır.

Ders Kaynakları

Madde 13 – (1) Ders Kaynakları hizmeti aşağıda belirtildiği şekilde yapılır;

a) Üniversitede ders vermekte olan öğretim elemanlarının derslerinde kullandıkları kaynaklar Ders Kaynakları bölümünde tutulur.

b) Hangi kaynakların Ders Kaynakları bölümünde tutulacağına dersin öğretim elemanı karar verir ve bu isteğini Kütüphane Daire Başkanlığına iletir.

c) Bir kaynak Ders Kaynakları bölümünde en fazla bir yarıyıl tutulur. Her yarıyıl başında öğretim elemanları Ders Kaynağı isteklerini iletmekle yükümlüdür.

ç) Ders Kaynakları bölümüne konulacak eserlerin kütüphane yönetimine bildirilmesinden dersin öğretim elemanı sorumludur.

d) Ders Kaynakları sadece kütüphane içinde kullanılabilir ve telif hakları çerçevesinde fotokopi çekilmek üzere Kütüphane dışına çıkarılabilir. Bu kurala dersin öğretim elemanı da uyar.

e) Ders Kaynaklarının ödünç alma süresi üç saattir.

f) Zamanında iade edilmeyen Ders Kaynaklarından her saat için, günlük gecikme bedeli alınır.

Diğer Kütüphanelerden Ödünç Kitap ve Makale Sağlama

Madde 14 – (1) Kütüphane Daire Başkanlığı, yurtiçi ve yurtdışındaki kütüphaneler ile ödünç alma-verme olanağı sağlayan işbirliği anlaşmaları yapabilir. Bu hizmet İbn Haldun Üniversitesi öğretim elemanları için geçerlidir.

(2) Öğretim elemanları, ödünç almak istedikleri kitap veya makale için “Kütüphanelerarası Ödünç İstek Formu”nu doldururlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Kütüphaneye Yapılacak Bağışlar

Madde 15 – (1) Kütüphane Daire Başkanlığı çeşitli kaynakları ve kütüphanenin ihtiyacı olan araç-gereci bağış olarak kabul edebilir. Bağışlanan kaynakların uygun yerleri ile Kütüphane kataloğunda bağışçının adı belirtilir.

(2) Bağışlanan kaynak yazma ve nadir eserlerden oluşuyor ise bunlar için kütüphane içinde özel bir bölüm oluşturulabilir.

(3) Bağışlanmak istenen kaynakların amaca uygun olmaması, güncelliğini kaybetmiş olması, kütüphanede mevcut olması veya devamlılığı sağlanamayan süreli yayınlardan olması durumunda, bağışlar kabul edilmeyebilir.

İlişik Kesme Belgesi

Madde 16 – (1) Mezun olan veya kayıt sildiren öğrenciler, tam ve yarı zamanlı akademisyenler ve çalışanlar ilişik kesme belgelerini kütüphaneye onaylatmak zorundadır. Üzerinde kütüphane kaynağı veya borcu olanların ilişik kesme belgesi onaylanmaz.

Diğer Hususlar

Madde 17 – (1) Bu Yönergede yer alan ilke ve kurallara uymayanlar, uyulmasını engelleyenler, kütüphanenin etkili şekilde çalışmasını zorlaştıranlar, kaynaklara zarar verenler ve kaynakları izinsiz alanlar kütüphaneden yararlanma haklarını kaybedebilecekleri gibi disiplin işlemlerine ve diğer yasal hükümlere de tabi tutulurlar.

Yürütme

Madde 18 – (1) Bu yönerge Üniversite Senatosunun kabulü ve Mütevelli Heyetinin onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 19 – (1) Bu Yönerge hükümlerini İbn Haldun Üniversitesi Rektörü yürütür.