

YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönerge, Yüksek İhtisas Üniversitesi Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığının yapılanması, hizmetlerinin tanımı ve düzenlenme esasları, kullanıcıların ve çalışan personelin görev ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Yüksek İhtisas Üniversitesi Kütüphane ve Dökümantasyon faaliyetlerinin işleyişi ile diğer akademik ve idari birimlerle koordinasyonunu düzenler.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönergede geçen terimlerden;

- a) YİÜ: Yüksek İhtisas Üniversitesini,
- b) Daire Başkanlığı: Yüksek İhtisas Üniversitesi Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığını,
- c) Mütevelli Heyeti: Yüksek İhtisas Üniversitesi Mütevelli Heyetini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Yönetimi

Kütüphane Kuruluş Amacı

Madde 4- (1) YİÜ Kütüphanesi; bilimsel çalışma, eğitim ve araştırmalarda yararlanmak üzere gerekli bilgi kaynaklarından koleksiyon oluşturmak, bu bilgi kaynaklarını ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır hale getirmek ve bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kurulan merkezi bir teşkilattır.

Daire Başkanlığının Görev ve Yetkileri

Madde 5- (1) Daire Başkanı, Genel Sekreterin teklifi ile Rektör tarafından atanır. Daire Başkanının görevleri :

- a)Dairenin hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için uygun kadroyu oluşturmak,
- b)Dairenin bütçesini hazırlamak, daire ile ilgili ödemeleri takip etmek,
- c)Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirmek, hizmetiçi eğitimi sağlamak,

d)Diğer üniversite kütüphaneleri ve kurumlarla işbirliği yaparak gelişmeleri takip etmek ve kütüphane dairesi kullanıcılarını bu bilgilerden yararlandırmak,

e)Her yılsonunda dairenin faaliyetleri ile ilgili olarak yıllık çalışma raporu hazırlamak,

f)Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile her tür ve ortamdaki bilgi kaynağını sağlamak ve kullanıcıların hizmetine sunmak.

Kütüphane Komisyonu Oluşumu ve İşleyişi

Madde 6- (1) Kütüphanenin her çeşit materyal alımları, sorunları ve gelişimlerine yönelik proje çalışmalarını yürütmek ve değerlendirmek üzere; Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında bir Dekan, bir Yüksekokul Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı ve bir personel olmak üzere 6 kişiden oluşur. Komisyon toplantısında alınan kararlar Rektör tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

(2) Kütüphane Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır;

a) Kütüphane ve dökümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan, programlar yapmak ve Rektörlük kanalıyla Mütevelli Heyetin onayına sunmak,

b) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,

c) Kütüphanenin faaliyetlerini düzenli bir şekilde sürdürebilmesi için üniversitenin akademik ve idari personeli ile gerekli temasları yapmak, gereksinimleri belirlemek,

d) Yıllık faaliyet raporu ve bütçeyi görüşerek Rektörlük kanalıyla Mütevelli Heyetin onayına sunmak.

e) İhtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini tespit ederek, temini için Rektörlük kanalıyla Mütevelli Heyetin onayına sunmak,

f) Yıpranma, kaybolma ve iade edilmeme sebebi ile temini mümkün olmayan materyallerin değerini tespit etmek ve bunların tahsil edilmesi ile ilgili konularda karar almak, zamanında iade edilmeyen materyalin günlük gecikme bedelini tespit etmek ve Rektörlük kanalıyla Mütevelli Heyetin onayına sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Koleksiyonu

Kütüphane Koleksiyonunun Oluşturulması

Madde 7- (1) Kütüphane koleksiyonu; kitap, dergi gibi basılı materyal ile DVD, VCD, slayt v.b. görsel-işitsel materyal ve elektronik kaynaklardan oluşur. Koleksiyon satın alma, bağış ve değişim yoluyla oluşturulur ve geliştirilir.

Satın Alma

Madde 8- (1) Öğretim üyelerinin yayın istekleri ilgili Fakülte Dekanlıkları ve Yüksekokul Müdürlükleri kanalıyla yapılır. İsteklerin değerlendirilmesi ve fiyat bilgilerinin Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığınca tespitinden sonra; Kütüphane Komisyonunda o yıla ait

bütçe olanakları çerçevesinde görüşülerek, Rektörlük kanalıyla Mütevelli Heyetinin onayına sunulur ve onaylanan isteklerin siparişleri yapılır.

Bağış

Madde 9- (1) İlgili kurum ve kişiler tarafından yapılan bağışlar koleksiyona uygunluğu, bütünlüğü yönünden incelenerek koleksiyona dahil edilir.

Değişim

Madde 10- (1) Yüksek İhtisas Üniversitesi yayınları ile diğer üniversite ve kurumlara ait yayınların değişimi yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphaneden Yararlanma Koşulları

Üyelik

Madde 11- (1) Akademik ve idari personel ile Yüksek İhtisas Üniversitesi öğrencileri, üye olmak koşuluyla kütüphaneden kitap alabilirler. Üye kaydı için üniversite kimliği ve e-mail adresi ile müracaat edilmelidir.

(2) Üniversite dışından gelen kullanıcılar kütüphane materyalinden yararlanabilir, kütüphanelerarası işbirliği çerçevesinde ödünç kitap alabilir, ancak daimi üye olamazlar.

Ödünç Vermede Uygulanacak Kurallar

Madde 12- (1) Yüksek İhtisas Üniversitesi kütüphanesinden yararlanacakların ödünç kitap alabilmeleri için, içinde bulunulan Eğitim - Öğretim yılına ait Yüksek İhtisas Üniversitesi tarafından verilmiş öğrenci ya da personel kimliği sahibi olmaları gerekir. Bu kimlik olmadan kişiler kütüphaneden ödünç kitap alamazlar.

(2) Kişilerin hangi koşullar ve sürede, kaç adet kitaptan yararlanacakları Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenir.

Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Materyal

Madde 13- (1) Aşağıda belirtilen materyaller kütüphane dışına ödünç verilemez:

- a) Ansiklopedi, sözlük, atlas v.b. danışma kaynakları,
- b) Ciltlenmemiş süreli yayınlar,
- c) Basılı olmayan tezler,
- d) Harita ve slaytlar,
- e) Kütüphane Komisyonunca belirlenmiş olan diğer materyaller.

Ödünç Vermede Alınacak Önlemler

Madde 14- (1) Öğrenciler mezun olurken veya herhangi bir nedenle üniversiteden ilişkilerinin kesilmesi durumunda ilişik kesme belgesi alabilmeleri için kütüphaneden aldıkları ilişik kesme

belgesini yönetime vermek zorundadırlar. Kütüphaneye borçlu olan öğrencilere ilişik kesme belgesi verilmez.

(2) niversiteden emekli olan veya istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik sebebiyle uzaklaşan ğretim yeleri ve niversite personeli ödünç aldıkları kitapları geri vererek kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. Aksi halde niversite ile ilişikleri hukuken devam etmiş sayılır.

(3) Kullanıcı dn aldığı materyali iyi kullanmakla ve belirtilen iade tarihinde geri getirmekle yükümlüdür.

(4) Kullanıcılar dn aldıkları materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmedikçe yeni bir materyali ödünç alamazlar.

Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Materyal

Madde 15- (1) dn aldığı kitap ve materyali gününde iade etmeyen kişilerden her geçen gün için gecikme bedeli alınır. Yıl içinde uygulanacak günlük gecikme bedeli her akademik yıl başında Kütüphane Komisyonunun teklifi zerine Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

(2) Son geri verilmesi gereken tarihte iade edilmemiş materyalin kullanıcısına hatırlatma mektubu yollanır ve kütüphane içinde panoya asılarak ilan edilir. Takip eden yedi (7) gün içinde kitap ya da materyal getirilip gecikme bedeli ödenmez veya kitap ya da materyalin bedeli ödenmezse, bu yönergenin 16. maddesinde belirtilen kayıp işlemi uygulanır ve durum Kütüphane Komisyonu tarafından ğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına durum düzelinceye kadar, bu gibi öğrenciler için öğrencilik haklarını gerektiren hiçbir işlemi yapmaz.

(3) ğretim ye ve yardımcıları ile diğer personel ödünç aldığı kitabı süresi içinde kütüphaneye iade etmezse, durum bir yazı ile ilgiliye duyurulur. On beş (15) gün içerisinde kitap iade edilmezse, kayıp işlemi yapılır ve kayıp bedeli tahsil edilir.

Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpranması ve Kaybı

Madde 16- (1) dn alınan materyalin yıpratılması, kaybedilmesi veya kütüphane dışına izinsiz çıkarılması durumunda aşağıdaki işlemler uygulanır:

a) Yıpratılan veya kaybedilen kitap ve materyalin Kütüphane Komisyonunca tespit edilen bedeli kullanıcıdan tahsil edilerek niversite muhasebesine yatırılır. Dış kaynaklı materyal için Komisyonun fiyat tespitinde o günkü T.C. Merkez Bankası döviz kurunun % 50 fazlası esas alınır.

b) Kütüphane dışına izinsiz kitap veya herhangi bir materyal çıkaran, buna teşebbüs eden veya kütüphanelerdeki kitaplara ve diğer materyale zarar veren öğrenciler, olayın niteliği ve ağırlığına göre Yüksek ğretim ğrenci Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre cezalandırılır. Fiillerin tekrarı halinde aynı Yönetmeliğin 12. maddesi uygulanır. Bununla ilgili soruşturma ve cezalandırma, anılan Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır. Öğrenci dışında aynı fiili yapanlar hakkında her türlü disiplin kovuşturması ve yasal kovuşturmalar, Kütüphane Komisyonunun talebi zerine Rektörlük tarafından yapılır.

Fotokopi hizmetleri

Madde 17- (1) Kütüphane ve kütüphane dışı kaynakların fotokopisi çekilebilir. Kütüphane kaynakları için salon görevlilerine kimlik bırakılması zorunludur.

Elektronik yayınlardan yararlanma

Madde 18- (1) Yüksek İhtisas Üniversitesi mensupları; kendilerine sağlanan IP kodları ile, üniversitenin abone olduğu elektronik yayınlara üniversite içinden ve dışından erişebilirler. Bu kullanım sırasında üretici firma ile üniversite arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur. Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kendilerine rücu edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer ve Son Hükümler

Diğer Hükümler

Madde 19- (1) Kütüphanenin çalışma saatleri Daire Başkanlığının önerisi üzerine Rektörlükçe belirlenir.

Yürürlük

Madde 20- (1) Bu yönerge, Yüksek İhtisas Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1) Bu yönerge hükümleri, Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.