

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönerge, Kırıkkale Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin tanımını ve kütüphane hizmetlerinden yararlanma şartlarını belirler.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kırıkkale Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı olarak kurulan kütüphaneleri kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Kırıkkale Üniversitesini,
- b) Birim: Kırıkkale Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, uygulama ve araştırma merkezlerini,
- c) Kütüphane Komisyonu: Kütüphane hizmetlerinin düzenlenmesi ile ilgili olarak Üniversite Yönetim kurulunca seçilen üyelerden oluşan komisyonu,
- d) Daire Başkanlığı: Kırıkkale Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- e) Merkez Kütüphane; Kırıkkale Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,
- f) Birim Kütüphaneleri: Kırıkkale Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri diğer birim kütüphanelerini,
- g) Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,
- h) Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan öğretim elemanları, öğrenci ve kurum personeli ile araştırmacıları ifade eder.

Kuruluş Amaçları

Madde 4- Kütüphaneler, üniversitenin eğitim ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır.

Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek için;

- a) Gerekli her türlü, bilgi ve belgeyi sağlar.
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanların kullanımına sunulacak şekilde düzenler.
- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet verir.
- d) Üniversitelerin kütüphanecilik bölümü öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

Yönetim

Madde 5- Kırıkkale Üniversitesi kütüphane hizmetleri, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Kütüphane Komisyonu ve Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Rektörün tespit edeceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen en az üç öğretim üyesi ve Daire Başkanından teşekkül eden Kütüphane Komisyonu oluşturulur. Komisyon bütçenin ilgili birimler arasında dağılımını yapar, kütüphaneye alınacak ve kayıtlardan düşülecek materyalleri ve diğer hususları değerlendirir.

Kütüphane Hizmetleri

Madde 6- Kütüphane hizmetleri “teknik hizmetler” ve “okuyucu hizmetleri” olmak üzere ikiye ayrılır.

Teknik Hizmetler

a) Sağlama Servisi: Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve araştırmalara yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek gayesi ile seçme, satın alma, bağış ve değişim ve benzeri yollar ile materyal teminini sağlamak.

b) Kataloglama ve Tasnif Servisi : Kütüphaneye sağlanan materyallerin en uygun sisteme göre katalog ve tasnif işlemlerini yaparak okuyucuların yararlanmasına sunmak. Kütüphane materyalleri Library of Congress Classification (L.C.C) ‘e göre tasnif edilir. Anglo-American Rules-2 (A.A.C.R-2)’ e göre kataloglanır.

c) Süreli Yayınlar Servisi: Süreli Yayın Koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları bir düzen içinde kullanıma sunmak.

d) Cilt ve Onarım Servisi: Kütüphane materyallerinin onarımını ve ciltlenmesini sağlamak.

Okuyucu Hizmetleri

a) Müracaat Servisi: Kütüphane Koleksiyonun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucu tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanılmasına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyuculara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

b) Ödünç Verme Servisi: Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası kaynak alış-verişinde bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevlidir.

c) Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi: Eğitimi destekleyecek görsel- işitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.

Kütüphaneden Yararlanma Şartları

Madde 7-

a) Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.

b) Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak üniversite kütüphanesi, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ve araştırmacılarına açıktır. Ancak bunlar, bağlı oldukları üniversitelerin kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlığının sorumluluğu altında kütüphanelerimizden ödünç materyal alabilirler.

c) Kitaplık ve okuma salonundan yararlanan okuyucular çıkarken ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak yasal yollara başvurulur.

Ödünç Verme Esasları

Madde 8- Daire Başkanlığı'na başvuruda bulunarak "Taahhüt Kartını" imzalayan üniversite mensuplarına aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde ödünç materyal verilir.

a) Kırıkkale Üniversitesi Kütüphanelerinden öğrencilerin ödünç kitap alabilmeleri için Daire Başkanlığınca verilen ve her yıl onaylanan kütüphane kartına sahip olmaları gerekir. Bu kart olmadan öğrenciler kütüphaneden ödünç kitap alamazlar.

b) Kırıkkale Üniversitesinde görevli öğretim elemanı ve diğer personel kurum kimlik kartlarını göstererek ödünç kitap alabilir.

c) Üniversite öğretim üye ve yardımcılarına bir ay süreyle her yıl Daire Başkanlığı'nın teklifi üzerine Kütüphane Komisyonunun belirleyeceği miktarda kitap ve ciltli süreli yayın ödünç olarak verilir. Ancak, birimlerinden yazı getirmeleri halinde araştırmaları ve dersleri ile ilgili dönemlik ödünç kitap verilebilir.

d) İdari personel ve öğrenciler en fazla 5 (beş) kitap ve 2 (iki) ciltlenmiş süreli yayını 15 (on beş) gün süreyle ödünç alabilirler.

e) Okuyucular ödünç aldıkları materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar. Materyalin iadesi ile gecikme cezasının ödenmesi halinde yeniden ödünç kitap verilebilir.

f) Ödünç alınan materyal rezerv edilmemişse en çok iki defa süre uzatımı yapılabilir.

g) Daire Başkanlığı ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyallerin iadesini isteyebilir.

h) Başka okuyucularda bulunan kitaplar rezerv edilebilir. Rezerv edilen kitaplar duyurudan itibaren 7(yedi) gün içinde alınmaz ise rezerv işlemi iptal edilir.

i) Başkasına ait kütüphane kartı ve kimlik kartı ile ödünç materyal alınamaz.

j) Taahhüt kartı bulunmayanlara ödünç materyal verilmez.

Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller

Madde 9-

- a) Müracaat eserleri (Sözlük, Ansiklopedi, İndeks, vb.),
- b) Süreli yayınlar (Ciltlenmemiş sayılar),
- c) Basılı olmayan tezler,
- d) Yazma ve nadir eserler,
- e) Kartografik (atlas, harita, maket vb.) materyaller ve mikroformlar,

- f) Rezerv kitaplar,
- g) Müzik notaları,
- h) Kütüphane dışına çıkmasında fiziksel açıdan sakınca görülen diğer materyaller.

Ödünç Vermede Alınacak Tedbirler

Madde 10-

a) Öğrenciler, kayıt sildirme veya mezun olmaları halinde kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. Kütüphaneden ilişik kesme belgesi almayan öğrencilerin yatay geçiş ve mezuniyet belgeleri düzenlenmez.

Kütüphaneye materyal borcu bulunan öğrencilerin listesi kayıt yenilemeler başlamadan Daire Başkanlığınca, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve birimlere gönderilir. Bu öğrencilerin kayıt yenileme esnasında kütüphaneden alınacak “ Üzerinde gecikmiş kitap ve diğer materyal yoktur” ibareli yazı istenir. Bu yazıyı getirmeyen öğrencinin kaydı yenilenmez, kimlik kartı düzenlenmez.

Bu konuda Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Birimler arasında işbirliği yapılır.

b) Üniversiteden emekli, nakil veya istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik sebebiyle bir süre üniversiteden ayrılmak zorunda kalan öğretim üye ve yardımcılarıyla diğer personel ödünç aldıkları kitapları iade ederek Daire Başkanlığından ilişik kesme belgesi almak zorundadır.

Bu işlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve Birimlerin işbirliği ile yürütülür.

c) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyalleri usulüne uygun kullanıp, iade tarihinde teslim etmekle mükelleftir.

Ödünç Alınan Kitap veya Diğer Materyalin Yıpratılması ve Kaybı

Madde 11- Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

a) Yıpratılan, kaybedilen veya iki kez uyarma yazısına rağmen iade edilmediğinden kayıp kabul edilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan temin ettirilir.

b) Temin edilemeyeceği anlaşılan materyalin Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri % 50 fazlasıyla ödettirilir. Ayrıca tahakkuk eden gecikme cezası alınır.

c) Yıl içinde uygulanacak günlük ve saatlik gecikme cezası miktarı Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenir, rektörün onayından sonra kesinleşir.

d) Kendisine gecikme cezası uygulanan kullanıcıya ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezasının tamamını ödemediği sürece hiçbir şekilde başka materyal ödünç verilmez.

Değer Takdir Komisyonu

Madde 12- Değer Takdir Komisyonu; Kütüphane Komisyonu üyelerinden teşekkül eder. Üniversite mensuplarıyla, öğrencilerinin kaybettikleri kitap ve diğer materyalin günlük rayiç değerlerini göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi görevini yerine getirir.

Değer Takdir Komisyonu, kayıp veya zayi olan kitap veya diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, yayınevi kataloglarını inceler, materyalin hacmi , cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içinde değer kaybı, antika ve sanatsal değeri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur. Değer Takdir Komisyonunun kararı ita amirinin onayına sunulur.

Komisyon, ayrıca kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

Yürürlük

Madde 13- Bu yönerge Rektörün onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu yönerge hükümlerini Kırıkkale Üniversitesi Rektörü yürütür.