

ORDU ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1

Bu yönerge Ordu Üniversitesi kütüphanelerinin tanımını, görevlerini, çalışma esaslarını ve görevli personelin görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek için düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2

Bu Yönerge, Ordu Üniversitesi bünyesindeki kütüphaneleri kapsar.

Tanımlar

Madde 3

Bu Yönergede adı geçen;

- a) Üniversite: Ordu Üniversitesini,
- b) Kütüphane Komisyonu: Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği en az üç öğretim üyesi ve Daire Başkanından oluşan Komisyonu,
- c) Değer Takdir Komisyonu: Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği üç kişiden oluşan komisyonu,
- ç) Daire Başkanlığı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- d) Şube Müdürü: Başkanlığa bağlı yönetim birimini,
- e) Merkezi Kütüphane: Cumhuriyet Yerleşkesinde bulunan kütüphaneyi,
- f) Birim Kütüphaneleri: Ordu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak merkez yerleşkenin bulunduğu yerleşim alanı dışında kurulan ve teknik hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülen, sadece kullanıcı hizmeti yürüten kütüphaneleri,
- g) Birim Kütüphane Yöneticileri: Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan birim kütüphanelerindeki kütüphane hizmetlerini koordine eden yöneticileri,
- ğ) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden faydalanan, üniversite personeli, öğrenci ve kurum dışındaki araştırmacıları,
- ı) Materyal: Kütüphanelerde kullanıcı hizmetine sunulan her türlü malzemeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Kuruluş Amaçları

Madde 4

Ordu Üniversitesi Kütüphaneleri, eğitim-öğretim ve araştırma için gerekli bilgi, doküman ve materyali karşılamak amacıyla kurulan ve hizmet veren kurumlardır.

Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere:

- Gerekli bilgi ve belgeyi kullanıcılara sağlar.
- Sağlanan bu bilgi ve belgeleri kullanıcılara ulaştıracak şekilde düzenler.
- Kullanıcıların bilgi kaynaklarından ve materyallerden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak amacıyla kurum içi ve kurum dışına hizmet verir.

Kuruluş Şekli

Madde 5

Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkezi kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri merkezi kütüphaneden yürütülmek kaydıyla merkez yerleşkesinin bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer yerleşkeler için birer birim kütüphanesi kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Organlar

Yönetim

Madde 6

Üniversite kütüphane hizmetleri bu yönerge çerçevesinde aşağıdaki organlar tarafından yürütülür.

- Kütüphane Komisyonu
- Değer Takdir Komisyonu
- Daire Başkanlığı
- Şube Müdürü
- Birim Kütüphane Yöneticileri

Kütüphane Komisyonu

Madde 7

1) Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında, Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen en az üç öğretim elemanı ve Daire Başkanından teşekkül eden Kütüphane Komisyonu oluşturulur. Komisyon kütüphaneye alınacak ve kayıtlardan düşülecek kitap ve materyaller ile diğer

hususları değerlendirir ve karar verir. Kütüphane komisyonu üyelerinin görev süresi üç yıl olup, aynı üyeler yeniden bir kere daha seçilebilirler.

2) Üniversite birimleri de kendi içlerinde kütüphaneye alınacak materyali belirlemek ve Kütüphane Komisyonuna sunmak üzere alt komisyonlar oluşturabilirler.

Değer Takdir Komisyonu

Madde 8

1) Değer takdir komisyonu, harcama yetkilisinin teklifi ve Rektör'ün onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

2) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer takdir komisyonunca belirlenen değer esas alınır.

3) Değer takdir komisyonu, kayıp veya zayi olan materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar. Basılmış bütün yayınlar dâhil her türlü bilgiyi içeren kütüphanecilik başvuru kaynaklarını inceleyerek bu kitap veya materyalin hacmi, cilt bedeli, ulaşım masrafları, paranın zaman içindeki değer kaybı, antika ve sanatsal değeri olup olmadığı gibi hususları da dikkate alarak değer tespitinde bulunur. Bu değer, Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na makbuz karşılığı gelir kaydedilir.

Daire Başkanı

Madde 9

Daire Başkanının görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için çalışan elemanlar arasında iş bölümü yapmak ve personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini sürdürmek,
- b) Kütüphaneye gerekli yurt içi ve yurt dışı materyaller için bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- c) Kütüphanecilik konusunda dünyadaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için araştırma yapmak,
- ç) Eğitim-öğretim ve araştırmalar için gerekli her türlü bilgi ve belgenin temin edilmesi ve söz konusu bilgi ve belgelerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulmasının sağlanması için personeli organize etmek, önlemler almak ve denetlemek,
- d) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı olarak hazırlayacağı raporu her yıl Ocak ayında Rektörlüğe sunmak,
- e) Bu yönerge gereği görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmalarını yapmak,
- f) Rektörün verdiği diğer görevleri yapmaktır.

Şube Müdürü

Madde 10

- a) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür,
- b) Kütüphane içinde alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetler,
- c) Kütüphane içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığı'na bildirir,
- ç) Kütüphanede yapılan çalışmaları takip eder, denetimini yapar, aksaklıkları düzeltir,
- d) Kütüphane faaliyetlerine ilişkin çeşitli verileri toplar ve değerlendirir, yapılacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanır,
- e) Her eğitim ve öğretim yılı sonunda yapılan faaliyetleri rapor halinde Daire Başkanlığı'na sunar,
- f) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izler, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışır ve bu konuda başkanlığa öneriler getirir,
- g) Amir tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Madde 11

Birim Kütüphane Yöneticileri

Tercihen kütüphanecilik eğitimi almış Şube Müdürü yetki ve sorumluluklarına sahip, Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan yöneticidir. Birim kütüphane yöneticisi, her türlü ihtiyaç ile her yılın faaliyetlerini içeren bir raporu Aralık ayında Daire Başkanına sunmak ve kütüphanenin işlerinin düzenli yürütülmesinden sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Madde 12

Kütüphane hizmetleri teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri olmak üzere iki kısımda yürütülür.

Teknik Hizmetler

Madde 13

Teknik hizmetleri oluşturan servisler ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Seçme ve Sağlama Servisi: Bu Yönergenin 7'nci maddesinde belirtilen Kütüphane Komisyonu tarafından önerilen üniversite eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olacak kütüphane materyalinin seçimi ve satın alınması, bağış ve değişim yoluyla sağlanması hizmetlerini sunar. Değişim ve bağış yoluyla sağlanan materyalin Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kayda geçirilmesini düzenler.
- b) Kütüphanenin bağış yayın kabul politikası aşağıdaki ilkelerden oluşur:

- Bağış yapmak isteyen kişi ve/veya kurumların Bağış Yayın Kabul Formunu imzalayarak Daire Başkanlığına iletmesi gerekir.
- Bağışlanacak koleksiyondaki el yazması ve nadir basma eser niteliği dışında kalanlardan g¼ncelliđini yitirdiği K¼t¼phane Komisyonu tarafından belirlenenler kabul edilmez.
- K¼t¼phane Komisyonu tarafından k¼t¼phane koleksiyonu için uygun olduğuna karar verilen yayınlar teknik işlemleri yapılarak koleksiyona eklenir. Bağış yapan kişi veya kuruma Rekt¼r¼n imzasıyla Ordu ¼niversitesi adına teřekk¼r mektubu g¼nderilir.
- Daire Başkanlığı bağış yapılan yayınların hangi b¼l¼mde ve hangi kurallar doğrultusunda kullanıcılara sunulacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.
- S¼reli yayınların bağış olarak kabul edilebilmesi için koleksiyonun başlangıcı ya da devamının k¼t¼phanede bulunması gerekir.
- Dergi, ansiklopedi vb. Çok ciltli eserler cilt b¼t¼nl¼đ¼ oluşturuyorsa kabul edilir.
- Daire Başkanlığı ¼zel ya da t¼zel kişilere, koleksiyon bağışı yapması için başvurabilir.
- Fotokopi yayınlar, fiziksel açıdan k¼t¼ durumdaki yayınlar ve devamlılığı sağlanamayan s¼reli yayınlar bağış olarak kabul edilmemektedir.

b) Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi: K¼t¼phaneye sağlanan her t¼rl¼ materyalin kullanıcıların hizmetine sunulması için en uygun sisteme g¼re d¼zenlenmesini yapar.

c) S¼reli Yayınlar Servisi: ¼niversite eğitim-¼đretim ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olacak s¼reli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için, K¼t¼phane Komisyonunun ¼nerileri doğrultusunda seçip satın alarak veya değişim yoluyla sağlayıp belli bir d¼zen içerisinde kullanıcılara sunar.

Belirtilen teknik servis hizmetlerinin tamamının tercihen uzman k¼t¼phaneciler tarafından y¼r¼t¼lmesi esastır.

Kullanıcı Hizmetleri

Madde 14

Bilgi kaynaklarından ve k¼t¼phaneden kullanıcıların en etkili şekilde yararlanmasını sağlayan hizmetlerdir.

Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler ve sorumlulukları şunlardır:

a) Danışma Servisi: K¼t¼phane koleksiyonunun d¼zenini ve kullanımını, ¼niversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlar. Bu servis k¼t¼phane başvuru koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek, k¼t¼phane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları ve kullanıma açılan diğer materyalleri kullanıcıya duyurmak ve danışma hizmetlerini y¼r¼tmekle sorumludur. Bu servis ¼niversite ¼đrencilerine k¼t¼phane hizmetlerinden yararlanma konusunda yerinde eğitim programları da d¼zenler.

b) ¼d¼n Verme Servisi: K¼t¼phane koleksiyonunun k¼t¼phane içi ve k¼t¼phane dışı dolaşımını sağlamak, izlemek ve denetlemek, k¼t¼phaneler arası, gerekirse yurt dışı k¼t¼phaneleri ile materyal alış-verişinde bulunmak ve k¼t¼phane hizmetleri ile ilgili olarak kullanıcıya y¼nelik fotokopi işlerini yapmakla sorumludur.

c) Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi: Üniversite eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçleri Kütüphane Komisyonunun önerisi doğrultusunda seçmek, üretmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içerisinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla sorumludur.

ç) Veri Tabanları Servisi: Veri tabanları hakkında bilgi toplamak, Kütüphane Komisyonunun önerileri doğrultusunda seçmek, sağlamak, kullanıcı hizmetine sunmak ve gerekirse kullanıcıları kullanım konusunda bilgilendirmekle sorumludur.

Bu hizmetlerin tamamının tercihen uzman kütüphaneciler tarafından yürütülmesi esastır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphanelerden Yararlanma

Madde 15

Üniversite mensupları, öğrencileri ve dışarıdan gelen kullanıcılar kimliklerini göstererek kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak kütüphane, diğer üniversitelerin mensupları ve öğrencilerinin, kullanımına açıktır. Ancak kurum dışından gelen kullanıcılar ve/veya araştırmacılar üye olamaz, kütüphaneden doğrudan ödünç kitap ve materyal alamazlar. Bu kişiler kendi kütüphaneleri aracılığı ile ödünç materyal alabilirler.

Ödünç Verme Esasları

Madde 16

Kütüphanelerden ödünç materyal verme esasları:

a) Ordu Üniversitesi'ndeki kullanıcıların ödünç materyal alabilmeleri için, Üniversite tarafından verilecek onaylı kimlik kartına sahip olmaları ve Kütüphane Üyelik Taahhütnamesini imzalamaları gerekir. Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç kitap alınmaz.

b) Ödünç verme esasları her yıl Kütüphane komisyonunca belirlenir.

c) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar.

ç) Ödünç alınan materyalin süresi, aynı materyali isteyen başka bir kullanıcı olmadığında aynı süreler ile en fazla üç defa uzatılabilir.

d) Daire Başkanlığı, aynı materyallere başka bir kullanıcının acil ihtiyacı olması durumunda veya kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği durumlarda ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan geri isteyebilir.

Ödünç Verilemeyecek Kütüphane Materyalleri

Madde 17

1) Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri ödünç verilemez.

a) Başvuru kaynakları (Abstract, İndex, Sözlük, Ansiklopedi ve benzeri),

b) Basılmamış lisansüstü tezleri,

c) Süreli yayınlar,

- ç) Yazma ve nadir basma eserler,
 - d) Atlas, harita, slaytlar ve ayırılmış (reserve) kitaplar,
 - e) Müzik notaları,
 - f) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller, tablolar ve benzeri,
 - g) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca görülen materyaller,
- 2) Kullanıcılar ödünç verilemeyecek materyallerden sadece kütüphanede ve gerektiğinde bir kütüphane görevlisinin gözetiminde yararlanabilirler.
- 3) Ödünç verilemeyecek materyallerden, üniversitemiz öğrencilerinin eğitim-öğretiminde mutlaka kullanılması gereken ders materyalleri özelliğinde olanlar, ilgili öğretim elemanına aynı gün içinde iade edilmek şartı ile verilebilir. Bu düzenleme Daire Başkanı tarafından yapılır.

Ödünç Alanın Yükümlülükleri

Madde 18

Kullanıcı, kütüphane içinde kullandığı veya ödünç aldığı materyali özenle kullanmak ve belirtilen sürede iade etmekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında bu yönerge ve ilgili disiplin yönetmelikleri hükümleri uygulanır.

Gününde İade Edilmeyen Materyaller

Madde 19

1) Ödünç aldığı materyali belirtilen süre sonunda iade etmeyen veya süre uzatma talebinde bulunmayan kullanıcıya, başka bir işleme gerek kalmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için Kütüphane Komisyonu tarafından her yıl Ocak ayında belirlenecek para cezası uygulanır. Kendisine gecikme cezası uygulanmış olan kullanıcıya, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezasının tamamını ödemediği sürece materyal ödünç verilemez.

Gecikme cezası uygulanan gün sayısının ödünç verme sürelerini aşması halinde Daire Başkanlığı gecikme cezasını uygulamaya veya ödünç alınan materyal için kaybedilmiş gibi işlem yapmaya yetkilidir.

2) Üniversite personeline uygulanan gecikme cezası aylıklarından kesilir. Gecikme cezaları ile kaybedilen veya yıpratılan materyale ait kullanıcıdan alınacak her türlü ücret Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na makbuz karşılığı gelir kaydedilir.

Yıpratılan – Kaybedilen Materyaller

Madde 20

Kullanıcıların kütüphane içinde kullandıkları veya ödünç aldıkları materyallere zarar verilmesi veya kaybedilmesi durumunda:

a) Kullanıcı kaybettiği materyalin aynısını en geç 30 (otuz) gün içinde piyasadan temin ederek iade etmekle yükümlüdür.

b) Eğer materyal sağlanamıyorsa, kullanıcı bu yönergenin 8'inci maddesinde belirtilen, Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenen, materyalin güncel bedelinin %50 fazlasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na makbuz karşılığı ödemek zorundadır.

c) Eğer yıpratılan veya kaybedilen materyal bulunamıyorsa Daire Başkanlığı tarafından belirlenen, benzer ve aynı değerde başka bir materyal kullanıcıya aldırılabilir.

d) Ödünç materyali geciktirerek kaybeden kullanıcılar için bu yönergenin 19. Maddesinde belirtilen gecikme cezası hükümleri ve 20. Madde hükümleri birlikte uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

İlişik Kesme

İlişik Kesme

Madde 21

1)Üniversite mensuplarının ve öğrencilerinin üniversiteden ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları gereklidir.

2)Her öğretim yılı başında kütüphane ödünç verme servisi kütüphane ile ilişkisi olan öğrencilerin listesini öğrencilerin bağlı bulunduğu birimin öğrenci işleri bürosuna bildirir. Bu öğrenciler kütüphane ile ilişkilerinin olmadığını belirten belgeyi öğrenci işleri bürosuna vermedikçe kayıtlarını yenileyemezler. Bu öğrencilere üniversite kimlik kartı / bandrol, yatay geçiş ve ilişik kesme belgeleri verilmez.

3)Bu işlemler Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığının işbirliği ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 22

Bu yönerge, Ordu Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23

Bu yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.