

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Amasya Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Merkez Kütüphane ve Şube Kütüphanelerinin yönetim ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Amasya Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphaneleri 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 geçen;

- a) Üniversite : Amasya Üniversitesi'ni,
- b) Daire Başkanlığı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- c) Merkez Kütüphane: Amasya Üniversitesi Merkez Kütüphanesi'nde bulunan ve tüm birimlerine hizmet veren kütüphaneyi,
- ç) Şube Kütüphaneler: Üniversitenin Merkez kütüphane dışındaki kütüphanelerini,
- d) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen kişileri,
- e) Materyal: Kütüphanede bilgi amaçlı kullanılabilir her türlü malzemeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Amaçları, Kuruluş Şekli

Kuruluş amaçları

MADDE 5- (1) Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için; gerekli bilgi kaynaklarını sağlama kriterleri çerçevesinde temin etmek, düzenlemek, geliştirmek ve çağın gerektirdiği şekilde paydaşlarımızın hizmetine sunmaktır.

Kuruluş şekli

MADDE 6- (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer kampüsler için, Daire Başkanlığı'nın bilgisi dahilinde ve belirlenen çerçevede birer şube kütüphanesi kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim, Organlar ve Görevleri

Yönetim

MADDE 7- (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanı tarafından düzenlenir ve yönetilir. Bu yönergenin 6. Maddesi uyarınca kurulabilecek şube kütüphaneler, Kütüphane Daire Başkanının gözetim ve denetimi altında çalışır.

Organlar

MADDE 8- (1) Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür.

- a) Daire Başkanlığı,

- b) Şube Müdürlüğü,
- c) Şube Yöneticiliği

Daire Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Daire başkanının görev ve yetkileri:

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturmak, personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- b) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri ve yeni teknolojileri takip ederek kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak, bu amaçla yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımı teşvik etmek,
- c) Kütüphane hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- ç) Merkez ve şube kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- d) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Kütüphane Komisyonu ve görevleri

MADDE 10- (1) Kütüphane komisyonu ve görevleri:

Gerekli görülmesi halinde belli süreler için "Kütüphane Komisyonu" oluşturulabilir. Komisyon üyeleri, Daire Başkanı başkanlığında en az 3 (üç) kişiden oluşur. Komisyonun diğer üyeleri, çalışma şekli, görev ve sorumlulukları Daire Başkanının önerisi üzerine Rektör tarafından ayrıca belirlenir.

Şube Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Şube müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetlerini Başkanlık tarafından belirlenen düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- b) Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürütmesini denetlemek,
- c) İhtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Başkanlığa bildirmek,
- ç) Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek,
- d) Kütüphane faaliyetlerine ilişkin çeşitli verileri toplamak ve değerlendirmek, yapılacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanmak,
- e) Her yıl Aralık ayı içinde faaliyet raporunu Başkanlığa sunmak,
- f) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumlusu olduğu işleri iyileştirmeye çalışmak ve bu konuda Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- g) Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Şube Yöneticisi görevleri

MADDE 12- (1) Şube yöneticisi görevleri:

- a) Şube' de yapılan bütün işleri organize etmek, hizmetlerin standartlara uygun, verimli ve etkin bir şekilde yürütülebilmesini sağlamak ve bu çerçevede Şube Müdürlüğü'ne önerilerde bulunmak.
- b) Daire Başkanlığının belirleyeceği sürelerde düzenli aralıklarla, yapılan faaliyetler ve hizmetlerin daha iyi yürütülmesi, geliştirilmesi çerçevesinde bir rapor hazırlayarak Şube Müdürlüğü'ne sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane hizmetleri

MADDE 13- (1) Merkez Kütüphane Hizmetleri, "İdari Hizmetler", "Teknik Hizmetler" ve "Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri" olmak üzere üç bölümde yürütülür. Daire Başkanı, bu üç

hizmet grubunun altında yeni hizmet birimleri oluşturabilir ya da alt hizmet birimlerinin bağlı oldukları üst hizmet birimlerini değiştirebilir.

İdari hizmetler

MADDE 14- (1) İdari hizmetler:

- a) Sekreterlik, Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri,
- b) İnsan Kaynakları Yönetimi,
- c) Stratejik Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme,
- ç) Bütçe Planlaması Çalışmaları,
- d) İhtiyaç Maddeleri, Araç-Gereç ve Malzeme Temini,
- e) Bina Temizlik, Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri,
- f) Güvenlik, Yönlendirme ve Vestiyer Hizmetleri,
- g) Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yaptırılması,
- ğ) Taşınır İşlemleri (Kayıt, Takip, Sayım),
- h) Diğer Hizmetler.

Teknik hizmetler

MADDE 15- (1) Teknik hizmetler, bütün kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-işitsel materyaller v.b.) seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. Teknik hizmetleri oluşturan temel servisler:

- 1) Koleksiyon Geliştirme, ve Sağlama Hizmetleri,
- 2) Şube Kütüphaneleri Destek ve Koordinasyon,
- 3) Kataloqlama ve Sınıflandırma Hizmetleri,
 - a) Kütüphane Otomasyon Programı İle İlgili İşlemler,
 - b) Kataloqlama ve Sınıflandırma İşlemleri,
 - c) Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkot İşlemleri,
- 4) Süreli Yayınlar Servisi,
 - a) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,
 - b) Kayıt ve Takip İşlemleri,
 - c) Yararlandırma İşlemleri,
- 5) Elektronik Yayınlar Servisi,
 - a) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler,
 - Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları,
 - Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri,
 - Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri,
 - b) Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri,
 - c) Web Sayfası Hizmetleri,
- 6) Görsel-İşitsel Materyaller Servisi,
 - a) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,
 - b) Kayıt ve Koruma İşlemleri,
 - c) Yararlandırma Hizmetleri.

Okuyucu ve bilgi hizmetleri

MADDE 16- (1) Okuyucu ve bilgi hizmetleri, kullanıcıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını kapsar. Okuyucu ve bilgi hizmetlerini oluşturan temel servisler:

- 1) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi,
 - a) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,
 - b) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,
 - c) Danışma Hizmetleri,

- ç) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi,
- d) İnternet Hizmetleri,
- e) Engellilere yönelik hizmetler,
- 2) Ödünç Verme Servisi,
 - a) Üye Kaydı İşlemleri,
 - b) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,
 - c) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,
 - ç) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri,
- 3) Tarayıcı ve Bilgisayar Çıktı Hizmetleri Servisi,
- 4) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi,
 - a) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,
 - b) Basılı ve Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri,
 - c) Diğer Hizmetler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphanelerden Yararlanma ve Ödünç Verme Kuralları

Kütüphanelerden yararlanma

MADDE 17- (1) Yararlanma;

a) Öncelikle üniversitenin kendi öğretim elemanı, idari personeli ve öğrencisi olmak üzere, kütüphanelerden yararlanırlar.

b) Kullanıcılar, kütüphane tarafından belirlenen genel ve özel kullanım kurallarına uymak zorundadırlar. Kurallara uymayan ve uyarıları dikkate almayan kullanıcılar, tutanakla tespit edilirler ve kütüphane dışına çıkarılırlar. Aynı nedenlerle ikinci kez uyarılan kullanıcılar, kütüphane hizmetlerinden yararlandırılmazlar.

c) Ödünç alma işlemleri yaptırmadan materyalleri kütüphane dışına çıkarma girişiminde bulunanlar, güvenlik sistemi ile tespit edilir ve rapor tutulur. Aynı kişilerin ikinci defa benzer girişimde bulunması halinde, yeni tutanak düzenlenir ve genel hükümler uyarınca işlem yapılır. Ayrıca, üyelikleri (varsa) süresiz iptal edilir.

ç) Üniversitemiz öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri kütüphanenin doğal üyesi olup, kütüphane hizmetlerinden faydalandığı andan itibaren bu yönergenin tüm hükümlerini kabul etmiş sayılırlar.

Ödünç verme kuralları

MADDE 18- (1) Ödünç verme kuralları:

a) Üniversite personeli (akademik ve idari) en çok 8 (sekiz) kitap, yüksek lisans ve doktora öğrencileri, en çok 5 (beş) kitap, lisans ve ön lisans öğrencileri ise en çok 3 (üç) kitap ödünç alabilirler. Kitaplar personel için 30 (otuz), Öğrenciler için 15 (on beş) gün, süreyle ödünç verilebilir.

b) Ödünç alma işlemi sırasında kimlik gösterilmesi zorunludur.

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

ç) Ödünç alınan materyalin süresi, başka istekli yok ise en çok 2 (iki) kez, uzatılabilir. Süre uzatımı yapılan materyaller, aynı kişiye iadesinden bir ay sonra tekrar ödünç verilebilir. Geciktirilmiş materyal için, gerekli cezanın karşılığı yerine getirilmediği zaman uzatma işlemi yapılmaz.

d) Ödünç alınmış yani kullanıcı üzerinde bulunan materyal, başka bir kullanıcı tarafından ayırtılabilir. Ayırılmış materyal ile ilgili süre uzatımı işlemi yapılmaz. O materyal, son iade tarihinden sonraki gün sonuna kadar bekletilir.

e) Ödünç verme servisi gerektiğinde, ödünç alınan materyali, süre dolmadan kullanıcılardan geri isteyebilir.

f) Kütüphane materyalini ödünç alan kullanıcılar, materyalleri özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür.

g) Gerekğinde Daire Başkanı, genel olarak ödünç verme süreleri ve verilebilecek materyal sayılarını yeniden belirleyebilir. Ayrıca, bu konularda, taleplere göre özel uygulamalar yapabilir.

Ödünç verilemeyecek materyaller

MADDE 19- (1) Ödünç verilemeyecek materyaller:

a) Müracaat eserleri (sözlükler, ansiklopediler, indeksler, almanaklar, yıllıklar, atlaslar vb.),

b) Süreli yayınlar,

c) "Rezerv" olarak işaretlenmiş çok sık kullanılan araştırma ve ders kitapları,

ç) Basılı olmayan lisans üstü ve doktora tezleri,

d) Yazma ve nadir basma eserler,

e) Harita ve slaytlar,

f) CD-ROM'lar, video ve teyp kasetleri vb. materyaller,

g) Ayırılmış kitaplar,

h) Müzik notaları,

ı) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,

i) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller.

(2) Kullanıcılar birinci fıkrada belirtilen materyallerden kütüphane içerisinde ve gerektiğinde bir görevli gözetiminde yararlanabilirler.

Gününde iade edilmeyen kitap ve diğer materyal

MADDE 20- (1) Gününde iade edilmeyen kitap ve diğer materyal:

a) Ödünç aldığı materyali kitap veya diğer materyalleri en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen veya süresini uzatmayan kullanıcıya her geçen gün için süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün gecikme cezası uygulanır.

b) Personel, ödünç verme cihazından ve sistemden kaynaklanan bir işlem kusurunun birim sorumlusu tarafından tespit edilmesi durumunda gecikme bedeli uygulanmaz. Durum tutanak eşliğinde ceza otomasyon sisteminden silinir. Geciken her bir materyal için günlük 50 krş gecikme cezası işlenir.

c) Geciktirme cezası uygulanmaya başlanmış olan kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezasının karşılığı olan yükümlülüklerini yerine getirmediği sürece hiçbir şekilde başka bir kitap veya materyal ödünç verilmez.

ç) Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 90 (doksan) günü aşması halinde, ilgili kullanıcıya materyalin iadesi hakkında uyarı yazısı yazılır. Uyarı yazısının tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde materyal iade edilmez ise, bu kullanıcılara; Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır. Aynı zamanda, bu kullanıcıların üyelikleri süresiz iptal edilir ve Daire Başkanlığı, söz konusu materyal ile ilgili olarak "kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş " gibi işlem yapabilir.

d) Üniversiteden isteği dışında ilişkisi kesilen personel ya da öğrenci üzerinde bulunan kitaplar için "kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş" gibi işlem yürütülür.

e) Yıl içinde uygulanacak günlük ceza miktarı kütüphane komisyonunca belirlenip Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

f) Gecikme cezaları, Üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere üniversitenin ilgili hesabına yatırılır veya ceza tutarına denk gelecek şekilde; basılı kaynaklar cezanın muhatabı olan kullanıcıya temin ettirilerek kütüphanenin envanterine kaydı yapılır.

g) Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önceki gecikme para cezaları iptal edilir.

Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi

MADDE 21- (1) Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi;

a) Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynısı ya da daha yeni baskısı temin ettirilir.

b) Yıpratılan kitabın aynısı bulunamıyorsa aynı değerde başka kitap aldırılır. Yıpratılan kitap kullanıcıya verilmez.

c) Kaybedilen materyal için kullanıcı duruma ilişkin bir dilekçeyi Daire Başkanlığı'na verir. Kullanıcı dilekçeyi yazdığı tarihten itibaren bir ay içerisinde materyali temin etmeye çalışır. Ayrıca, bu tarihten itibaren varsa geciktirme cezası durdurulur.

ç) Bir aylık süre içerisinde temin edilemeyen materyal, kayıtlardan düşürülmek amacıyla, Değer Tespit Komisyonu'nca değer tespiti yapılır. Kullanıcıdan bu değer 2 (iki) katı tahsil edilir. Varsa geciktirme cezası ayrıca tahsil edilir. Tahsil edilen tutarlar, Üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere ilgili hesaba yatırılır.

d) Kayıttan düşme ile ilgili diğer işlemler "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine göre yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Değer Tespit Komisyonu

Değer tespit komisyonu

MADDE 22- (1) Değer Takdir Komisyonu, kullanıcıların kaybettikleri veya zarar verdikleri kütüphane materyallerinin güncel değerlerinin belirlenmesi amacı ile Başkanlığın Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile Daire Başkanı tarafından belirlenen kütüphaneci kadrosunda bulunan iki üyeden oluşur.

(2) Değer Takdir Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Kaybolan veya zarar verilen kütüphane materyallerinin değerinin belirlenmesi için piyasa araştırması yapar. Yayınevi kataloglarını inceler ve materyalin hacmi, cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadıkları gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur.

b) Kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyaller için bedel tespit eder.

(3) Değer Takdir Komisyonunun kararları Rektörün onayı ile kesinleşir.

(4) Kanun ve Yönetmelik gereği kurulması gereken diğer komisyonlar Daire Başkanı tarafından oluşturulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kütüphanelerden İlişik Kesme

Kütüphanelerden ilişik kesme

MADDE 23- (1) Akademik ve idari personel ile öğrenciler Üniversiteden ayrılmadan önce kütüphane ile ilişiklerini kesmek zorundadırlar.

(2) Öğrenciler, kayıtlarını sildirmeleri veya mezun olmaları halinde kütüphaneden ilişiklerini kesmek zorundadırlar.

(3) Üniversiteden emeklilik, nakil, istifa vb. nedenlerle sürekli olarak ya da görevlendirme, askerlik vb. sebeplerle geçici olarak ayrılan akademik ve idari personel kütüphaneden ilişiklerini kesmek zorundadırlar.

(4) Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndan ilişigi yoktur yazısı almadan personel ve öğrencinin ilişik kesme işlemlerini yapamaz. Bu işlemler Başkanlığın koordinatörlüğünde, Personel Dairesi Başkanlığı, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve birimlerin iş birliği ile yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu yönerge Amasya Üniversitesi Senatosunun kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Amasya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 26- (1) Bu Yönergede hükmü bulunmayan hallerde Üniversite Senatosu veya Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararları ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 27- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 27.04.2012 tarihli ve 2012/66 sayılı Amasya Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi yürürlükten kalkar.

Açıklama	Kabul/Revizyon Tarihi ve Karar Numarası
Kabul	26/10/2023 –2023/228