

YÖNERGE**BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge Bursa Teknik Üniversitesi kütüphanelerinin tanımını, örgütlenmesini, görev, yetki, sorumluluk ve kullanım esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Bursa Teknik Üniversitesi bünyesinde bulunan kütüphaneleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Daire Başkanlığı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
 - b) Kullanıcı: Kütüphane materyalini kullanan öğrenci, personel ve araştırmacıları,
 - c) Kütüphane: Bursa Teknik Üniversitesi'ne ait Merkez Kütüphane ve Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul birim kütüphanelerini,
 - ç) Üniversite: Bursa Teknik Üniversitesi'ni,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Kütüphanenin Kuruluşu ve Hizmetleri****Kütüphane kuruluş amacı ve yönetimi**

MADDE 5 - (1) Üniversite'nin hedefleri doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için; gerekli fizikî altyapı ile birlikte ihtiyaç duyulan her türlü eğitime yardımcı materyali temin etmek, düzenlemek ve çağın gerektirdiği şekilde kullanıcılarının hizmetine sunmaktır.

(2) Üniversite'deki kütüphane hizmetlerinin, tek bir Merkez Kütüphane etrafında örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer yerleşim alanları için, Daire Başkanlığı'nın bilgisi ve denetiminde Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullar için birim kütüphaneleri kurulabilir.

Kütüphane Hizmetleri

MADDE 6 - (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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Yararlanma ve Ödünç Verme****Kuralları****Yararlanma**

MADDE 7 - (1) Öncelikle Üniversite'nin kendi personeli ve öğrencisi olmak üzere, tüm öğrenci ve araştırmacılar kütüphanelerden yararlanabilirler.

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

(3) Diğer üniversitelerin personeli ve öğrencileri, üniversite kütüphaneleri arasındaki işbirliği çerçevesinde, kendi üniversite kütüphaneleri aracılığı ile ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler.

(4) Diğer kullanıcılar iletişim bilgileriyle beraber, en fazla üç materyal için bedelinin iki katı tutarında rehin parabırakarak ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler.

Ödünç verme

MADDE 8 - (1) Akademik personel bir defada en çok 10 (on) materyal, idari personel ve öğrenciler ise en çok 5 (beş) materyal ödünç alabilir. Materyaller akademik ve idari personele 30 (otuz) gün, öğrencilere ise 15 (on beş) gün süreyle ödünç verilebilir.

(2) Ödünç alma işlemi sırasında kimlik gösterilmesi zorunludur.

(3) Süreli yayınlar ve görsel-işitsel materyallerin ödünç verilmesi ile ilgili esaslar Daire Başkanlığı tarafından ayrıca belirlenir.

(4) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni materyali ödünç alamazlar.

(5) Ödünç alınan materyalin süresi, akademik personel için başka istekli yok ise en çok 6 (altı) kez, idari personel ve öğrenci için ise en çok 3 (üç) kez uzatılabilir.

(6) Kullanıcı üzerinde bulunan ödünç alınmış materyal, başka bir kullanıcı tarafından ayırılabilir. Ayırılmış materyal ile ilgili süre uzatımı işlemi yapılmaz. O materyal, son iade tarihinden sonraki üçüncü gün sonuna kadar bekletilir.

(7) Ödünç verilemeyecek materyaller, Daire Başkanlığı'nın değerlendirmesi ile uygun görülecek süreler içinde kimlik karşılığı ödünç verilebilir.

(8) Daire Başkanlığı gerektiğinde ödünç alınan materyali, süre dolmadan kullanıcılardan geri isteyebilir.

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

(10) Her eğitim-öğretim döneminde; kullanıcı ödünç aldığı materyali en çok üç defa geciktirmesi durumunda, o dönem için bir daha ödünç verme hizmetinden yararlandırılmaz.

(11) Daire Başkanlığı, gerektiğinde yazılı müracaat üzerine ödünç verme süreleri ve verilebilecek materyal sayılarını değiştirebilir ve/veya taleplere göre özel uygulamalar yapabilir.

Ödünç verilemeyecek materyaller

MADDE 9 - (1) Ödünç verilemeyecek materyaller:

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

b) Süreli yayınların son sayıları,

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

ç) Basılı olmayan lisansüstü ve doktora tezleri,

d) Yazma ve nadir basma eserler,

e) Harita ve slaytlar,

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

g) Ayırılmış kitaplar,

ğ) Müzik notaları,

h) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb,

ı) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyallerdir.

Gününde iade edilmeyen materyal

MADDE 10 - (1) Ödünç aldığı materyali özürsüz olarak ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen veya süresini uzatmayan kullanıcıdan başka hiçbir işlem gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün ve her bir materyal için para cezası alınır.

(2) Ödünç verilemeyecek materyal grubunda olup belirtilen usullerle ödünç verilen materyalin geciktirilmesi halinde; her bir materyal için 10 kat günlük geciktirme cezası uygulanır.

(3) Geciktirme cezası uygulanmaya başlanmış olan kullanıcıya ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece hiçbir şekilde başka bir materyal ödünç verilmez.

(4) Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 90 (doksan) günü aşması halinde, ilgili kullanıcı, materyalin iadesi hakkında mail, SMS veya yazıyla uyarılır. Uyarıdan 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. Ayrıca, bu kullanıcıların üyelikleri süresiz iptal edilir ve materyalin iki kat bedeli ile gecikme cezalarının tahsili için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilir. Daire Başkanlığı, söz konusu materyal ile ilgili olarak “kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş” gibi işlem yapar.

(5) Üniversite'den isteği dışında ilişkisi kesilen personel ya da öğrenci üzerinde bulunan materyal için “kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş” gibi işlem yürütülür.

(6) Uygulanacak günlük ceza miktarı Daire Başkanı'nın önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(7) Gecikme cezaları, Üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere ilgili hesaba yatırılır.

Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi

MADDE 11 - (1) Yıpratılan veya kaybedilen materyalin öncelikle aynısı ya da yeni baskısı temin ettirilir. Materyal bulunamıyorsa aynı değerde başka materyal aldırılır ve yıpratılan materyal kullanıcıya verilmez.

(2) Kaybedilen materyal için kullanıcı, duruma ilişkin bir dilekçeyi Daire Başkanlığı'na verir, dilekçe tarihinden itibaren bir ay içerisinde materyali temin etmeye çalışır, bu tarihten itibaren varsa gecikme cezası durdurulur.

(3) Bir aylık süre içerisinde temin edilemeyen materyal, kayıtlardan düşürülerek, kullanıcıdan bu değer 2 (iki) katı ve varsa gecikme cezası ayrıca tahsil edilir. Tahsil edilen tutarlar, Üniversite bütçesine gelir kaydedilmek üzere ilgili hesaba yatırılır.

(4) Kayıttan düşme ile ilgili diğer işlemler “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphanelerden İlişik Kesme

Kütüphanelerden ilişik kesme

MADDE 12 - (1) Üniversite akademik ve idari personeli ile öğrencilerin kurumdan ayrılmadan önce, kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları zorunludur. Üzerinde bulunan materyali teslim etmeyen ve kendi isteğiyle ayrılan personel ya da öğrencinin ilişkisini kesen birim görevlisi, ödenmesi gereken bedel ve cezadan sorumlu olur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bağış Politikası

MADDE 13 – (1) Bağış yapılacak yayınlar, Bursa Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının Bağış Yayın Politikasına uygun olmalıdır.

MADDE 14 - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 15 - (1) 10.05.2012 tarih ve 2012/6 sayılı Senato Kararıyla yürürlüğe konulan Bursa Teknik Üniversitesi Kütüphaneler Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu yönerge Bursa Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 01/10/2021 tarih ve SEN-2021/7/2 nolu kararı ile kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu yönerge hükümlerini Bursa Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.