

**T.C.
AVRASYA ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**

Amaç

Madde 1-Bu yönerge, Avrasya Üniversitesi yerleske kütüphanelerinin tanımını, çalışma esaslarını ve kütüphane hizmetlerinden yararlanma şartlarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2-Bu yönerge, Avrasya Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, bu başkanlığa bağlı yerleske kütüphanelerinin işleyişini ve bunlarla ilgili faaliyet ve çalışma esaslarını kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Avrasya Üniversitesini,
- b) Yerleske Kütüphaneleri: Avrasya Üniversitesine Kaşüstü Yerleşkesi, Yomra Yerleşkesi, Ömer Yıldız Yerleşkesi, Pelitli Yerleşkesi Kütüphanelerini,
- c) Daire Başkanlığı: Avrasya Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını
- d) Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,
- e) Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan öğretim elemanları, öğrenci ve kurum personeli ile araştırmacıları ifade eder.

Kuruluş Amaçları

Madde 4- Kütüphaneler, üniversitenin eğitim-öğretimini doğrultusunda araştırma, eğitim-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.

Yönetim

Madde 5- Avrasya Üniversitesi Yerleske Kütüphanelerinin koordinasyonu, yönetimi ve sağlayacağı hizmetler aşağıdaki organlarca yürütülür:

- a) Kütüphane Komisyonu

- b) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- c) Kütüphane Hizmet Birimi ve Alt Birimleri

Kütüphane Komisyonu

Madde 6- Rektörün atayacağı bir öğretim elemanı başkanlığında, Üniversitenin akademik birimleri temsilcilerinden oluşur. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Kütüphane Komisyonunun doğal üyesidir.

Kütüphane Komisyonu;

- a) Kütüphane koleksiyonlarının (basılı ve elektronik) geliştirilmesi, güncel tutulması ve satın alınarak ya da bağış yolu ile gelen materyaller ile ilgili politika belirlenmesi,
- b) Kütüphanede uygulanan kuralların (Materyallerin kullanım süreleri, kullanıcıların ödünç hak sayıları ve süreleri, kural ihlallerinin önlenmesi konusunda konulacak cezai yaptırımların gecikme/kayıp cezaları vb. belirlenmesi) düzenlenmesi,
- c) Kullanıcı memnuniyetinin ölçülmesi ve kütüphanenin çağdaş standartlara uygunluğu konularında tavsiye kararlarının alınması,
- d) Gecikme ceza ve bedellerini belirleme ve gerektiğinde artırma,
- e) Koleksiyondan çıkartılacak kitaplarla ilgili karar verme,
- f) Komisyon üyelerinin bağlı bulunduğu akademik birimlerdeki kitap taleplerinin belirlenerek, komisyon aracılığıyla Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildirilmesi, faaliyetlerini yürütür.

Kütüphane Komisyonu toplantılarında, kütüphanenin geliştirilmesi, bilgi hizmetlerinin yürütülmesi ve üyelerin önerileri değerlendirilir. Alınan kararlar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamının onayına sunulur, gerekli görülenleri için Üniversite Yönetim Kurulu ve/veya Senato Kararları alınır.

Daire Başkanının Görevleri

Madde 7- Daire Başkanının görevleri şunlardır;

1. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname' nin 33'üncü maddesindeki görevleri yapmak.
2. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli olan yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, üst yönetim onayından sonra uygulanmasını sağlamak.
3. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.
4. Birimlerden gelen yayın taleplerini, birimler arası dengeyi gözterek üst yönetim onayına sunmak,
5. Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve kaynağın sağlanması ve sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli Kütüphane hizmetlerini düzenlemek, planlamak, yürütmek ve denetlemek.
6. Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin Kütüphane ve Bilgi Merkezine girmesi için çalışmalar yapmak.
7. Teknik ve Kullanıcı hizmetlerini standartlara uygun yürütmek ve denetimini yapmak.
8. Yerleşke kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.

9. Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, v.b. çalışmalarla bilimsel araştırmaları kolaylaştmak.
10. Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili seminer ve konferansları izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
11. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve takip eden yıl başında Rektörlüğe sunmak.
12. Rektörlükçe verilecek benzeri görevleri yürütmek.

Kütüphane Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8-

1. Edinilen taşınırların kayıt, kontrol ve takip işlemlerini yürütmek
2. Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili işlemleri yürütmek
3. Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri (kitap, kitap dışı)
4. Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemlerini yürütmek
5. Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemlerini yürütmek
6. Akademik yayın tarama ve istatistik hazırlama
7. Tez (Yüksek Lisans ve Doktora) kayıt ve takip işlerini yürütmek
8. Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer bilgi kaynaklarının kütüphane otomasyonuna girişini yapmak
9. Kütüphanede bulunan kitapların ödünç verilmesi ve geri alma işlemlerini yapmak.
10. Üniversitemiz öğrencileri ile akademik ve idari personelinin kütüphane otomasyonuna kayıtlarını yapmak.

Kütüphane Hizmet Birimi ve Alt Birimleri

Madde 9- Kütüphane hizmetleri; Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri olarak iki grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

Teknik Hizmetler

1. Yayın Seçimi İşlemleri
2. Yayın Sağlama İşlemleri
3. Katalog Kayıt İşlemleri
4. Kullanıma Hazırlama İşlemleri
5. Kütüphane Otomasyon ve Güvenlik İşlemleri

Okuyucu Hizmetleri

1. Üyelik İşlemleri
2. Ödünç Verme İşlemleri
3. Ödünç İade Alma İşlemleri
4. Elektronik Kaynak Kullanım Eğitimi İşlemleri
5. Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi İşlemleri
6. Raf Düzeni Sağlama İşlemleri
7. Elektronik Kaynak Seçim ve Sağlama İşlemleri
8. Kitap Bölümü Danışma Hizmetleri İşlemleri

Kütüphaneden Yararlanma Şartları

Madde 10-

- a. Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri bu yönede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.
- b. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak üniversite kütüphanesi, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ve araştırcılara açıktır. Ancak ödünç materyal alamazlar.
- c. Kitaplık ve okuma salonundan yararlanan okuyucular çıkışken ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak yasal yollara başvurulur.

Ödünç Verme Esasları

Madde 11- Avrasya Üniversitesi öğretim elemanları, personel ve öğrencileri kütüphanelerden ödünç kitap alabilirler. Avrasya Üniversitesi mensubu olup da üye olanlar ödünç kitap alabilirler. Personelin üniversite kimliğini, öğrencilerin ise öğrenci kimliklerini göstermesi yeterlidir.

- ✓ Ödünç almada, süre, miktar ve uzatma şartları aşağıdaki gibidir;

Okuyucu Niteliği	Ödünç Alma Süresi	Uzatma	Adet
Akademik Personel	1 Ay	2 Defa	5
İdari Personel	15 Gün	2 Defa	3
Y.Lisans/Doktora Öğrencisi	1 Ay	2 Defa	5
Lisans öğrencisi	15 Gün	2 Defa	3

- ✓ Ödünç alma süresi dolduğu halde üzerinde bulunan kitapları iade etmeyen okuyucular, kütüphaneden tekrar ödünç kitap alamazlar.
- ✓ Başka bir okuyucunun kimliğiyle ödünç kitap alınamaz
- ✓ Ödünç alınan yayınların iade edilmemesi durumunda, geciken her gün için 3 gün kitap alamama cezası uygulanır.
- ✓ Gerektiğinde Daire Başkanlığı, ödünç alma süresi dolmadan okuyuculardan kitapları geri isteyebilir.
- ✓ Yıpratılan, kaybedilen veya bir ay geçtiği halde iade edilmeyen kitaplar için kayıp işlemi uygulanır. Kayıp işlemi uygulanan kütüphane materyali öncelikle piyasadan temin ettirilir. Temin edilemeyeceği anlaşılan materyalin Değer Takdir Komisyonuna belirlenen değeri % 50 fazlasıyla ödettirilir.
- ✓ Herhangi bir nedenle üniversiteden ayrılan üyelerin kütüphaneden ilişik kesmeleri gereklidir.
- ✓ Kütüphane materyalinin izinsiz olarak dışarıya çıkarılması yasaktır. Aksi takdirde gerekli tedbirler alınarak yasal işlemler yapılır.
- ✓ Kütüphaneye üye olan okuyucular, ödünç alma kurallarını kabul etmiş sayılırlar.

Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller

Madde 12- Aşağıda belirtilen materyaller kütüphane dışına ödünç verilemez:

- Temel Başvuru Kaynakları, Sözlükler, Süreli Yayınlar, Tezler, Standartlar ve CD'ler ödünç verilmezler.
- Süreli yayınlar (Ciltlenmemiş sayılar),
- Basılı olmayan tezler,
- Yazma ve basma nadir eserler,
- Kartografik (atlas, harita, maket vb.) materyaller ve mikroformlar,
- Rezerv kitaplar,
- Birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler,
- Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,
- Kütüphane dışına çıkışında fiziksel açıdan sakınca görülen diğer materyaller.

Ödünç Vermede Alınacak Tedbirler

Madde 13-

- a. Öğrenciler, kayıt sildirme veya mezun olmaları halinde kütüphaneden ilişkili kesme belgesi almak zorundadırlar. Kütüphaneden ilişkili kesme belgesi almayan öğrencilerin yatay geçiş ve mezuniyet belgeleri düzenlenmez.
- 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 aldığı kitapları iade ederek Daire Başkanlığından ilişkili kesme belgesi almak zorundadır. Bu İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve birimlerin işbirliği ile yürütülür.
- c. Kullanıcılar ödünç aldığı materyalleri usulüne uygun kullanıp, iade tarihinde teslim etmekle mükelleftir.

Ödünç Alınan Kitap veya Diğer Materyalin Yıpratılması ve Kaybı

Madde 14- Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

- a) Ödünç alınan kitapların iadesi geciktirildiğinde; geciktirilen her gün için 3 gün kitap alamama cezası uygulanır.
- b) Yıpratılan, kaybedilen veya bir ay geçtiği halde iade edilmeyen kitaplar için kayıp işlemi uygulanır.
- c) Kayıp işlemi uygulanan kütüphane materyali öncelikle piyasadan temin ettirilir.
- d) Temin edilemeyeceği anlaşılan materyalin Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri % 50 fazlasıyla ödettirilir.
- e) Kendisine gecikme cezası uygulanan kullanıcıya ödünç aldığı materyali iade etmediği ve gecikme cezası süresi tamamlanmadan hiçbir şekilde başka materyal ödünç verilmez.

Değer Takdir Komisyonu

Madde 15- Değer Takdir Komisyonu; Üniversite mensuplarıyla, öğrencilerinin kaybettikleri kitap ve diğer materyalin günlük rayic̄ değerlerini göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerin üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda Kütüphane Komisyonu üyelerinden teşekkürül eder. Değer Takdir Komisyonu, kayıp veya zayı olan kitap veya diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, yayinevi kataloglarını inceler, materyalin hacmi, cilt bedeli, kâğıt 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 Rektörün onayına sunulur.

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

Yerleske Kütüphaneleri

Madde 16- Avrasya Üniversitesi bünyesindeki tüm kütüphanelerin faaliyetlerini bu yönerge hükümlerine göre südüreceklerdir.

Yürürlük

Madde 17- Bu yönerge Avrasya Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği Mütevelli Heyet Başkanlığıncı onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- - Bu yönerge hükümlerini Avrasya Üniversitesi Rektöri yürütür.