

# GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

## KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

### **Amaç**

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

### **Kapsam**

Madde 2- Bu yönerge, Gümüşhane Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, bu başkanlığa bağlı Merkez Kütüphanesi ile birim kütüphanelerinin işleyişini ve bunlarla ilgili faaliyet ve çalışma esaslarını kapsar.

### **Tanımlar**

Madde 3- Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Gümüşhane Üniversitesini,
- b) Birim: Gümüşhane Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve enstitüleri,
- c) Kütüphane Komisyonu: Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı başkanlığında oluşturulan komisyonu,
- ç) Daire Başkanlığı: Gümüşhane Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı
- d) Merkez Kütüphane: Gümüşhane Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,
- e) Birim Kütüphaneleri: Gümüşhane Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan fakülte, yüksekokul, enstitü kütüphanelerini,
- f) Servis : Hizmet verdikleri sorumluluk alanını,
- g) Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,
- ğ) 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.

### **Yönetim**

Madde 5- Gümüşhane Üniversitesi kütüphane hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde Kütüphane Komisyonu ve Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir ve yürütülür. Kütüphane komisyonu Rektör Yardımcısının başkanlığında faaliyetlerinin sürdürür. Komisyon üniversite bünyesinde bulunan fakülte, yüksekokul ve enstitülerce seçilip görevlendirilen öğretim üyeleri ve Daire Başkanından teşekkül eder.

## **Kütüphane Komisyonunun Görevleri**

Madde 6- Kütüphane Komisyonunun görevleri şunlardır;

a) Komisyon, kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programlar yapar.

b) Komisyon, Kütüphanecilik alanında uzmanlaşmış personel aracılığıyla, bu alanda meydana gelen gelişmeleri izler, kütüphanede bulunan tüm yayınların sınıflandırma sistemine karar verir. Bu alanda meydana gelen yenilikleri uzman personeli tarafından düzenli olarak sunulan raporlar aracılığıyla tartışır ve bu yeniliklerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.

c) Komisyon yıllık faaliyet raporu ve bütçe çerçevesinde kütüphane çalışmalarına yön verir.

ç) Komisyon, üniversitenin fakülte, enstitü ve yüksekokullarında görev yapan tüm öğretim elemanları ile her yıl belirli dönemlerde işbirliği yaparak kütüphaneye alınacak ve kayıtlardan düşülecek materyalleri ve diğer hususlar ile ilgili çalışmalar yapar.

## **Kütüphane Hizmetleri**

Madde 7- 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 Sınıflandırma Servisi : Kütüphaneye sağlanan materyallerin en uygun sisteme göre katalog ve sınıflandırma işlemlerini yaparak okuyucuların yararlanmasına sunmak.

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.

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

d) Bilgisayar Servisi : Kütüphanenin kendi öğrenci, öğretim elemanları ve dışarıdan araştırma yapacak olan öğrenci ve öğretim elemanlarına daha kolay ve sürekli ulaşım imkanı sağlaması amacıyla üniversitenin web tabanlı internet adresi içinde faaliyet yürütmesini sağlayacak bir e-kütüphane kurulması için çalışır ve buna bağlantılı işleri yürütür.

### **Okuyucu Hizmetleri**

a) Danışma (Müracaat) Servisi: Kütüphane koleksiyonun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara 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 8-**

- 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.
- ç) Kütüphane üyeleri, abone olunan online veritabanlarının kullanımında, üniversitenin abonelik ve lisans koşullarına aynen uymayı peşinen kabul ederler

### **Ödünç Verme Esasları**

**Madde 9-** Gümüşhane Üniversitesi öğretim elemanları, personel ve öğrencileri kütüphanelerden ödünç kitap alabilirler. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ancak kendi kütüphaneleri aracılığı ile ödünç kitap verilebilir.

- a) Gümüşhane Üniversitesi kütüphanelerinden öğrencilerin ödünç kitap alabilmeleri için geçerli öğrenci kimlik kartına sahip olmaları gerekir. Bu kart olmadan öğrenciler kütüphaneden ödünç kitap alamazlar.
- b) Gümüşhane Üniversitesinde görevli öğretim elemanı ve diğer personel kurum kimlik kartlarını göstererek ödünç kitap alabilir.
- c) Üniversite öğretim üye ve yardımcılara 21 (yirmibir) gün 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.
- ç) Ödünç verme süreleri gerektiğinde kütüphane yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir.
- d) Başka okuyucularda bulunan kitaplar "Kullanıcı Ayırtma Fişi" doldurularak rezerv edilebilir. Rezerv edilen kitaplar duyurudan itibaren 7 (yedi) gün içinde alınmaz ise rezerv işlemi iptal edilerek ilk isteyen kullanıcıya verilir.
- e) İdari personel ve öğrenciler en fazla 3 (üç) kitap ve 2 (iki) ciltlenmiş süreli yayını 15 (on beş) gün süreyle ödünç alabilirler.
- f) 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.
- g) Ödünç alınan materyal rezerv edilmemişse en çok iki defa süre uzatımı yapılabilir.
- ğ) Daire Başkanlığı ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyallerin iadesini isteyebilir.
- h) Kullanıcılar tarafından çok kullanılan kitaplar kullanıcıların isteği veya kütüphane yönetiminin kararıyla rezerve kitaplar bölümüne konulur. Bu kitaplar iki saat süreyle kütüphane içinde ödünç verilir. Başka bir kullanıcı tarafından istenmez ise süre iki saat daha uzatılabilir. Geciktirilen her saat için belirlenen gecikme cezası uygulanır.

i) Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal alınmaz.

i) Kullanıcı ödünç aldığı materyali iyi kullanmakla ve belirlenen iade tarihinde geri vermekle yükümlüdür.

### **Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller**

Madde 10- 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 çıkmasında fiziksel açıdan sakınca görülen diğer materyaller.

### **Ödünç Vermede Alınacak Tedbirler**

Madde 11-

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.

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 12- Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

a) Ödünç alınan kitapların iadesi geciktirildiğinde; geciktirilen her gün için makbuz karşılığı gecikme ücreti alınır ve buradan sağlanan paralar kütüphane koleksiyonu ve hizmetlerinin geliştirilmesinde kullanılır.

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.

ç) Temin edilemeyeceği anlaşılan materyalin Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri % 30 fazlasıyla ödettirilir. Ayrıca tahakkuk eden gecikme cezası alınır. Bu ceza eserin rayiç bedelinin iki katını geçemez.

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.

e) Yıl içinde uygulanacak gecikme cezaları Kütüphane Komisyonu tarafından her yıl Aralık ayında belirlenir.

### **Değer Takdir Komisyonu**

Madde 13- Değer Takdir Komisyonu; Üniversite mensuplarıyla, öğrencilerinin kaybettikleri kitap ve diğer materyalin günlük rayiç değerlerini göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerün üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda Kütüphane Komisyonu üyelerinden teşekkür eder. 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 Rektörün onayına sunulur.

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

### **Yürürlük**

Madde 14- Bu yönerge Gümüşhane Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

Madde 15- Bu yönerge hükümlerini Gümüşhane Üniversitesi Rektörü yürütür