

(Senatonun 02.11.25.03/3 ve Mtevelli Heyetin 02.11.27.08/2 sayılı kararı)

UFUK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç ve Kapsam

Amaç

Madde 1- Bu yönerge Ufuk Üniversitesi Kütüphanesinin tanımını, görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Ufuk Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ile diğer birim kütüphanelerinin faaliyet ve çalışma esaslarını kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM Kütüphane Yönetimi

Yönetim

Madde 3- Kütüphane Yönetimi; Kütüphane Komisyonu ve Kütüphane Sorumlusundan oluşur. Komisyon normal olarak ayda bir defa toplanır. Başkan gerekli gördüğü hallerde komisyonu toplantıya çağırır.

Kütüphane Komisyonu; Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, fakülte ve yüksekokul Dekan ve Müdürleri ile Genel Sekreter ve kütüphane sorumlusundan oluşur.

Kütüphane Komisyonunun Görev ve Yetkileri

Madde 4-

a) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programlar yapmak ve Rektörlük kanalıyla Mtevelli Heyetin onayına sunmak,

b) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,

c) Kütüphanenin faaliyetlerini düzenli bir şekilde sürdürebilmesi için üniversitenin akademik ve idari personeli ile gerekli temasları yapmak, gereksinimleri belirlemek,

d) Yıllık faaliyet raporu ve bütçeyi görüşerek Rektörlük kanalıyla Mtevelli Heyetin onayına sunmak.

e) İhtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini tespit ederek, tedariki için Rektörlük kanalıyla Mtevelli Heyetin onayına sunmak,

f) Yıpranma, kaybolma ve iade edilmeme sebebi ile temini mümkün olmayan materyallerin değerini tespit etmek ve bunların tahsil edilmesi ile ilgili konularda karar almak, zamanında iade edilmeyen materyalin günlük gecikme bedelini tespit etmek ve Rektörlük kanalıyla Mtevelli Heyetin onayına sunmak.

Kütüphane Sorumlusu ve Görevleri

Madde 5- Kütüphane Sorumlusu; kendi uzmanlık alanında öğrenim görmüş ve konusunda iyi yetişmiş üniversitenin kadrolu idari personeli arasından Mtevelli Heyetçe atanır.

Görevleri

Madde 6-

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için kütüphane personeli arasında iş bölümünü yapmak,
- b) Kütüphane hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, denetimini yapmak, bu konuda Genel Sekretere karşı sorumluluk taşımak,
- c) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu ile bütçeyi hazırlamak ve Kütüphane Komisyonuna sunmak,
- d) Kütüphanelerce ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini tespit ederek Kütüphane Komisyonuna bildirmektir,
- e) Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kütüphane Hizmetleri

Hizmetler

Madde 7- Kütüphane hizmetleri "**Teknik Hizmetler**" ve "**Okuyucu Hizmetleri**" olarak ikiye ayrılır.

I) Teknik Hizmetler:

a) Seçim-Sağlama: Üniversite kütüphanelerinin bütün materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, gör,ışit gereçleri, elektronik veri tabanları vb.) eğitim- öğretimi desteklemek, araştırmalarda yardımcı olmak üzere seçimi ve sağlanmasıdır.

b) Kataloglama ve Sınıflandırma: Kütüphanelere sağlanan kitap, süreli yayın ve diğer materyalin, kullanıcıların yararlanmasına sunulmak üzere en uygun sisteme göre düzenlenmesidir.

c) Süreli Yayınlar Servisi: Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturur, süreli yayınları belirli bir düzen içinde kullanıma sunar, bir önceki yılın sayıları tamamlandıktan sonra ciltlenmesini sağlar.

II) Okuyucu Hizmetleri:

a) Danışma Hizmetleri: Kütüphane düzenini ve koleksiyonunu Üniversite içinde ve dışında tanıtır, Öğretim Elemanlarına bibliyografya taramaları konusunda yardımcı olur, yeni çıkan yayınları duyurur, enformasyon hizmetlerini yürütür ve kütüphanenin kullanımına yardımcı olmak amacıyla eğitim programları düzenler.

b) Ödünç Verme Servisi: Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlar, denetler ve fotokopi işlemlerinde yardımcı olur.

c) Elektronik Kütüphanecilik Hizmetleri: Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek elektronik kaynakların seçim, sağlama, çoğaltma ve hizmete sunma işlerini yürütür.

d) Kütüphaneler arası İşbirliği Hizmetleri: Kullanıcıya araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan materyali, diğer kütüphanelerden ya da gerektiğinde yurt dışından sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yararlanma Çeşitleri ve Koşulları

Kütüphaneden Yararlanma

Madde 8- Ufuk Üniversitesi Öğretim Elemanları, personeli ve öğrencileriyle diğer araştırmacılar, bu konu ile ilgili hazırlanmış kurallar içinde kütüphanelerden yararlanabilir.

Ödünç Verme

Madde 9- Ufuk Üniversitesi Öğretim Elemanları, personeli ve öğrencileri belirlenecek kurallara göre kütüphaneden ödünç kitap ve diğer materyalleri alabilirler.

Ödünç Vermede Uygulanacak Kurallar

Madde 10-

a) Ufuk Üniversitesi kütüphanesinden yararlanacakların ödünç kitap alabilmeleri için içinde bulunulan Eğitim - Öğretim yılına ait Ufuk Üniversitesi tarafından verilmiş öğrenci yada personel kimliği sahibi olmaları gerekir. Bu kimlik olmadan kişiler kütüphaneden ödünç kitap alamazlar.

b) Kişilerin hangi koşullar ve sürede, kaç adet kitaptan yararlanacakları Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenir.

Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Materyal

Madde 11- Aşağıda belirtilen materyaller kütüphane dışına ödünç verilemez:

- a) Ansiklopedi, sözlük, atlas vb. danışma kaynakları,
- b) Ciltlenmemiş süreli yayınlar,
- c) Basılı olmayan tezler,
- d) Harita ve slaytlar,
- e) Kütüphane Yönetimince belirlenmiş olan diğer materyaller.

Ödünç Vermede Alınacak Önlemler

Madde 12-

a) Öğrenciler mezun olurken veya herhangi bir nedenle üniversiteden ilişkilerinin kesilmesi durumunda ilişik kesme belgesi alabilmeleri için kütüphaneden aldıkları ilişik kesme belgesini yönetime vermek zorundadırlar. Kütüphaneye borçlu olan öğrencilere ilişik kesme belgesi verilmez.

b) Üniversiteden emekli olan veya istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik sebebiyle uzaklaşan öğretim üyeleri ve üniversite personeli ödünç aldıkları kitapları geri vererek kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. Aksi halde üniversite ile ilişkileri hukuken devam etmiş sayılır.

c) Kullanıcı ödünç aldığı materyali iyi kullanmakla ve belirtilen iade tarihinde geri getirmekle yükümlüdür.

d) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmedikçe yeni bir materyali ödünç alamazlar.

Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyal

Madde 13-

a) Ödünç aldığı kitap ve materyali gününde iade etmeyen kişilerden her geçen gün için gecikme bedeli alınır. Yıl içinde uygulanacak günlük gecikme bedeli her akademik yıl başında Kütüphane Komisyonunun teklifi üzerine Mütevelli Heyetçe belirlenir.

b) Son geri verilmesi gereken tarihte iade edilmemiş materyalin kullanıcılarına hatırlatma mektubu yollanır ve kütüphane içinde panoya asılarak ilan edilir. Takip eden yedi (7) gün

içinde kitap yada materyal getirilip gecikme bedeli ödenmez veya kitap veya materyalin bedeli ödenmezse, bu yönergenin 14 inci maddesinde belirtilen kayıp işlemi uygulanır ve durum Kütüphane Komisyonu tarafından Öğrenci İşlerine bildirilir. Öğrenci İşleri durum düzelinceye kadar, bu gibi öğrenciler için öğrencilik haklarını gerektiren hiçbir işlemi yapmaz.

c) Öğretim üye ve yardımcıları ile diğer personel ödünç aldığı kitabı süresi içinde kütüphaneye iade etmezse, durum bir yazı ile ilgiliye duyurulur. On beş (15) gün içerisinde kitap iade edilmezse, kayıp işlemi yapılır ve kayıp bedeli tahsil edilir.

Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpranması ve Kaybı

Madde 14- Ödünç alınan materyalin yıpratılması, kaybedilmesi veya kütüphane dışına izinsiz çıkarılması durumunda aşağıdaki işlemler uygulanır:

α) Yıpratılan veya kaybedilen kitap ve materyalin Kütüphane Komisyonunca tespit edilen bedeli kullanıcıdan tahsil edilerek üniversite saymanlığına yatırılır. Dış kaynaklı materyal için Komisyonun fiyat tespitinde o günkü T.C. Merkez Bankası döviz kurunun % 50 fazlası esas alınır.

β) Kütüphane dışına izinsiz kitap veya herhangi bir materyal çıkaran, buna teşebbüs eden veya kütüphanelerdeki kitaplara ve diğer materyale zarar veren öğrenciler, olayın niteliği ve ağırlığına göre Yüksek Öğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre cezalandırılır. Fiillerin tekrarı halinde aynı Yönetmeliğin 12 nci maddesi uygulanır. Bununla ilgili soruşturma ve cezalandırma, anılan Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır. Öğrenci dışında aynı fiili yapanlar hakkında her türlü disiplin kovuşturması ve yasal kovuşturmalar Komisyonun talebi üzerine Rektörlükçe yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürütme ve Yürürlülük

Yürürlülük

Madde 15- Bu Yönerge 2002-2003 eğitim-öğretim yılı başından geçerli olmak Mütevelli Heyetin onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu Yönerge hükümlerini Ufuk Üniversitesi Rektörü yürütür.