



KÜTÜPHANE HİZMETLERİ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu Uygulama Esasları, Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerinin tanımına, örgütlenmesine, kütüphaneler de çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, akademik ve idari personelin, öğrencilerin ve diğer kişilerin kütüphane hizmetlerinden yararlanmalarına dair usul ve esasları belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Uygulama Esasları, Erzurum Teknik Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphaneleri kapsar.

Tanımlar

Madde 3 - Bu Uygulama Esasları 'nda geçen;

- a) Merkez Kütüphane: Erzurum Teknik Üniversitesine bağlı Merkez Kütüphaneyi
- b) Birim Kütüphaneleri: Erzurum Teknik Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul kütüphanelerini,
- c) Daire Başkanlığı: Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- d) Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan akademik ve idari personel ile öğrenci ve diğer araştırmacıları,
- e) Kütüphane Danışma Kurulu: İlgili Rektör Yardımcısının başkanlığında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı ve ilgili Rektör yardımcısı tarafından görevlendirilen 1 (bir) öğretim elemanından oluşan kurulu,
- f) Değer Takdir Komisyonu: Şube müdürünün teklifi ve daire başkanının onayı ile en az bir Şube Müdürü ve iki memurdan oluşan komisyonu,
- g) Materyal: Kütüphanelerde kullanılan her türlü bilgi kaynağını
- h) Rektörlük: Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- i) Üniversite: Erzurum Teknik Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Kuruluş Amacı

Madde 4 - Merkez kütüphane ve birim kütüphanelerinin kuruluş amacı, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli her türlü materyali sağlamak, bu materyalleri sistemli bir şekilde düzenleyerek bütün araştırmacıların, öğrencilerin ve çalışanların kullanımına sunmak, bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet vermektir.

Kuruluş Şekli

Madde 5- Üniversitedeki sınıflandırma sistemi, konu başlığı, satın alma gibi kütüphane hizmetlerinin tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez Kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri merkezi kütüphaneden yürütülmek şartıyla, merkez yerleşkenin bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer yerleşkelerde gerektiğinde akademik birimler için birim kütüphanesi kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı kütüphaneler kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Komisyonlar

Madde 6- Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Uygulama Esasları hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüğü ile birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu uygulama esaslarının 4. Maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler Daire Başkanlığı'na bağlı olarak bu uygulama esaslarının hükümleri çerçevesinde ve adı geçen Daire Başkanlığı'nın genel gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

Daire Başkanının Görevleri

Madde 7-1) Daire başkanı

- a) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33. Maddesindeki görevleri yapar.
- b) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli bütçe, yönetmelik, yönerge, plan ve program taslağını hazırlar, Rektörlüğün onaylamasından sonra üniversitenin yapısal zinciri dâhilindeki görev ve yetkileri çerçevesinde uygulanmasını sağlar.
- c) Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi için yeterli kadro tekliflerini sunar, personelinin iş bölümü, genel eğitimi ve denetimi görevini yapar.
- ç) Kütüphanelere atanacak ya da görevlendirilecek personel konusunda Genel Sekreterliğe görüş bildirir.
- d) Teknik ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar ve denetimini yapar.

- e) Kütüphanecilik, dokümantasyon ve enformasyona ilişkin konularda düzenlenen seminer, konferans vb. etkinlikleri izler.
- f) Kütüphanecilik, dokümantasyon ve enformasyona ilişkin konulardaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.
- g) Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar.
- h) Her yılsonunda Daire Başkanlığı'nın faaliyetleri ile ilgili ayrıntılı bir rapor hazırlayıp Rektörlüğe sunar.

Şube Müdürünün Görevleri

Madde 8-1) Şube Müdürlüğü

- a) Kütüphaneyi, belirlenen saatler içerisinde açık ve kullanıma hazır halde bulundurmak,
- b) Kütüphanede bulunan bilgi kaynaklarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak, yerleştirme işlerini yaptırmak, varsa özel korunması gereken eserlerle ilgili tedbiri almak,
- c) Kütüphanede yükümlülüğü altındaki işler ve gelecekle ilgili istekler hakkında yıllık rapor halinde hazırlayıp Daire Başkanına sunmak,
- ç) Dairenin faaliyet raporunu ve bilgilendirme raporunu hazırlayarak başkanlığa sunmak, istatistik verileri toplamak ve istenildiğinde sunmak,
- d) Kütüphanenin fiziki ortamının tertip ve düzenini sağlamak temizlik ve havalandırmasını yaptırmak, risk faktörlerine karşı alınacak gerekli önlemleri planlamak ve Daire başkanına sunmak,
- e) Personelin verimli çalışmasını sağlamak, mesaiye devam durumlarını takip etmek, mesaisini ve görevini aksatan personel hakkında başkana bilgi vermek,
- f) Daire Başkanının verdiği diğer işleri yürütmek.

Birim Sorumlusunun Görevleri

Madde 9-1) Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu kişiler arasından görevlendirilen Birim Sorumluları Şube Müdürü'nün yetki ve sorumluluğuna sahip olarak aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesi içinde yürütmek,
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç gereç ve diğer her türlü kütüphane materyallerini Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- c) Bu uygulama esasları uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- ç) Şube müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Kütüphane Danışma Kurulu:

Madde 10

- 1) Başkanlığın bağlı olduğu Rektör Yardımcısının başkanlığında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı ve ilgili Rektör yardımcısı tarafından görevlendirilen 1 (bir) öğretim elemanından oluşan bir Danışma Kurulu oluşturulur.
- 2) Kütüphane Danışma Kurulunun Görevleri;
 - a) Danışma Kurulu ilgili Rektör yardımcısının çağrısı ile toplantıya çağrılır.
 - b) Kütüphaneler arasında genel koordinasyon ve işbirliği konularında gözlem ve gerektiğinde önerilerde bulunmak,
 - c) Daire Başkanlığınca hazırlanan bütçe taslağını incelemek ve konu ile ilgili görüş bildirmek,
 - ç) Satın alınacak kitap ve diğer her türlü materyal için uygulanacak esaslar hakkında görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
 - d) Bu Uygulama Esaslarının hükümlerinin gerektirdiği veya Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
 - e) Üniversite kütüphanesine bağışlanacak olan materyallere ilişkin kuralları belirler.

Değer Takdir Komisyonu

Madde 11- Şube müdürünün teklifi ve daire başkanının onayı ile en az bir Şube Müdürü ve iki memurdan oluşan Değer Takdir Komisyonu kurulur. Bu komisyon; kullanıcıların kaybettikleri veya kullanılmayacak duruma getirdikleri kitap ve diğer materyalin değerini belirlemek için; piyasa araştırması yapar, basılmış bütün yayınların fiyatları dâhil her türlü bilgiyi içeren yayınevlerinin kataloglarını inceler. Bu materyalin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisindeki değer kaybını, göz önünde bulundurur ve materyal değerini belirler ve bu değer üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda çalışmalar yapar. Bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere saptar. Kayıp veya kullanılmayacak durumda olan kitap ve diğer materyalin değerinin belirlenmesi çalışmasında antika, sanatsal ve nadir eser olup olmadığı gibi özelliklerini göz önünde bulundurur. Komisyon ihtiyaç duyulması halinde bu konuda varsa üniversite bünyesinde yoksa başka kurum ve kuruluşlarda görev yapan bir uzmanın görevlendirilmesini isteyebilir. Kullanılmayacak durumda olan materyallerin demirbaş kayıtlarından düşümünü yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Madde 12- Kütüphane hizmetleri; Teknik Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetleri olmak üzere iki bölüme ayrılır. Bu hizmetler Şube Müdürlerinin uhdesinde yürütülür.

Teknik Hizmetler

Madde 13- Teknik Hizmetler kütüphanenin tüm araç, gereç ve materyalinin Daire Başkanlığınca sağlanmasından, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder. Teknik hizmetler uzman kütüphaneciler tarafından yürütülür.

Kullanıcı Hizmetleri

Madde 14- Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Kullanıcı hizmetleri aşağıdaki faaliyetleri kapsar.

- a) **Bilgilendirme ve Tanıtım Hizmetleri:** Kütüphane materyalinin, düzeninin ve kullanımının üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımının sağlanmasıdır. Kütüphane materyalinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcıya duyurmak ve enformasyon hizmetlerinin yürütmek gibi işlevleri içine alır.
- b) **Ödünç Verme Hizmetleri:** Ödünç vermeye uygun olan kütüphane materyalinin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek.
- c) **Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL)ve İşbirliği:** İşbirliği çerçevesinde kütüphaneden yararlanan akademik ve idari personel üç kitabı; Erzurum içinde ise 15 gün, Erzurum dışında ise otuz gün süreyle ödünç alabilir. Süre uzatma işlemi Daire başkanının onayı ile otuz gün daha uzatılabilir. Diğer kullanıcıların üzerindeki bilgi kaynakları için ayırtma işlemi yapamaz. Çoklu ortam kaynakları ile dergileri ve Rezerv Koleksiyonu'nda bulunan kitapları ödünç alamaz. Diğer kütüphanelerden ödünç kitap almak isteyen Erzurum Teknik Üniversitesi akademik ve idari personeli, ilgili kütüphanelerin ödünç verme usul ve esaslarına uymakla yükümlüdür.
- ç) **Görsel-İşitsel Hizmetler:** Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel- işitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak, bakımını yapmaktır.
- d) **Fotokopi, Yayın Taraması vb. Hizmetler:** Fotokopi, yayın taraması ve bu gibi hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesidir.
- e) **Eğitim Hizmetleri:** Gerekli olduğu durumlarda kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere uygulama ve staj programları düzenlemektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphanelerden Yararlanma

Madde 15- Kütüphaneden, üniversite personeli, öğrencileri ve dışarıdan gelen kullanıcılar yararlanabilirler. Kütüphaneler üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak, diğer üniversitelerin personel ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır. Ancak diğer üniversitelerin personeli, kütüphane materyalini kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç alabilirler.

Ödünç Verme

Madde 16- Ödünç verme koşulları:

- a) Madde 18’de belirtilmiş olanlar dışındaki materyalin ödünç verilmesine ve ödünç verme sayısına ilişkin esaslar bu Uygulama Esaslarının hükümleri çerçevesi içinde Daire Başkanlığı tarafından saptanır.
- b) Ödünç bilgi kaynağı alırken Erzurum Teknik Üniversitesi kimlik kartı ibraz edilir. Kimlik kartı olmayanlara ödünç bilgi kaynağı verilmez. Başkasına ait kimlik kartıyla bilgi kaynağı ödünç alınmaz.
- c) Dışarıdan gelen araştırmacılar ödünç verme hizmetlerinden yararlanamaz, ancak fotokopi, scanner vb. hizmetlerinden yararlanabilirler.
- ç) Elektronik kaynaklar vb. materyaller 3 (gün) süreyle ödünç verilir.
- d) Kullanıcılar ödünç aldıkları bu kitapları ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni kitap ve materyal alamazlar. Ancak ödünç alınan bir kitap süresi içerisinde başka bir kullanıcı tarafından istenmemiş ise o kitabın bir defa daha en çok aynı süre ile aynı kullanıcıda bulunmasına izin verilebilir.
- e) Gerekli olduğu durumlarda ödünç verilen materyal süresi dolmadan kullanıcıdan istenebilir.
- f) Başkasına ait kimlik ya da kütüphane kartı ile ödünç alınmaz.

Ödünç Alma Yükümlülükleri

Madde 17- Kütüphane materyalini ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerinin yerine getirmeyenler hakkında bu Uygulama Esasları ve ilgili Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Ödünç Verilmeyecek Materyaller

Madde 18- Aşağıda belirtilen kütüphane materyali ödünç verilemez:

- a) Danışma kaynakları (sözlük, ansiklopedi, el kitabı, atlas, index vb.),
- b) Süreli yayınlar,
- c) Tezler,
- ç) Nadir eserler,

d) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan (örneğin tek nüsha ya da baskısı tükenmiş vb.) diğer materyal.

Bu ve bunun gibi materyaller sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanılabilir.

Gününde İade Edilmeyen Materyaller

Madde 19-

1) Ödünç aldığı kitap ve diğer materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen ve süresini uzatmayan kişiye her gün için para cezası uygulanır. Yıl içinde uygulanacak günlük ceza miktarı her yıl Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenir ve Daire Başkanının onayı ile uygulanmaya başlanır. Kendisine gecikme cezası uygulanmasına başlanmış olan kişiye ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk ettirilen ceza tutarının tamamı ödenmediği sürece, hiçbir materyal ödünç verilemez.

2) Üniversite öğretim elemanlarına ve idari personele ait değer taktir komisyonu tarafından belirlenen para cezaları, yazılı uyarıya rağmen personel tarafından ödenmemesi halinde aylıklarından kesilir. Diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve araştırmacıları hakkında ilgili üniversitelerin rektörlükleri aracılığıyla aynı hükümler uygulanır.

Ödünç Alınan Materyalin Yıpratılması veya Kaybedilmesi

Madde 20- Ödünç alınan kitap ve materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda; Kullanıcıdan yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyalini öncelikle piyasadan sağlaması istenir. İki ay içerisinde temin edilememesi durumunda değer tespit komisyonunun alacağı karara göre işlem yapılır.

Yayın Ayırtma

Madde 21- Yayın ayırtma işlemi aşağıdaki şekilde yapılmaktadır:

- a) Ödünç verilen kitaplar için ayırtma işlemi yapılır.
- b) Ayrılan kitaplar duyurudan itibaren 3 gün içinde alınmazsa ayırma işlemi iptal edilir.
- c) Üyeler en fazla 3 kitabı ayırtabilir. Diğer kullanıcılar için madde 16 geçerlidir.
- ç) Akademik ve idari personel ayırtma işlemi Kütüphane Web sayfasından kendi şifreleri ile yapabilirler.

İlişik Kesme

Madde 22- Akademik ya da idari personel ve öğrencilerin üniversiteden çeşitli nedenlerle ayrılmaları söz konusu olduğunda, ayrılmadan önce kütüphaneyle ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları gerekir. Kendisinde kütüphaneye ait herhangi bir materyal bulunan kişinin ilişkisi kesilemez.

Belirlenen İlkelere Uymama Durumu

Madde 23- Bu ilkelere uymayanların uygulanmasında güçlük çıkaranların, aldıkları materyale veya kütüphane araç-gereçlerine zarar verenlerin kütüphaneden izinsiz materyal çıkarmaya çalışanların, memurların görev yapmalarını engelleyenlerin, okuma salonlarında disiplini, sükûneti bozanların ve benzeri fiillerde bulunanların Erzurum Teknik Üniversitesi Kütüphane hizmetlerinden yararlanma hakları birim sorumlusunun tespiti, Şube Müdürünün teklifi ve Daire Başkanının onayı ile kaldırılabilir. Ayrıca disiplin mevzuatları ve diğer yasal hükümlülükler saklıdır.

Yürürlük

Madde 24- Bu Uygulama Esasları, Erzurum Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu Uygulama Esaslarının hükümlerini Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.