

Sakarya Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği
(28 Kasım 1994 tarih ve 22125 sayılı Resmi Gazetede
yayımlanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik, Sakarya Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin tanımını, örgütlenmesini ve birimlerde çalışan personelin görev, yetki ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik Sakarya Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphaneleri kapsar.

Tanımlar

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) “Üniversite”; Sakarya Üniversitesi’ni,
- b) "Daire Başkanlığı”; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nı,
- c) "Şube Müdürlüğü” ;Başkanlığa bağlı yönetim birimini,
- d) “Birim kütüphaneleri”; Sakarya Üniversitesi’ne bağlı fakülteler, enstitüler ve yüksekokulların kütüphanelerini,
- e) “Metaryal”; Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü malzemeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ

Kuruluş Amaçları

Madde 4- Kütüphaneler, Üniversitenin eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırma, öğretim ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve hizmet veren kurumlardır.

Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,

b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler,

c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde kurum içi ve dışında hizmet verir,

d) Üniversite kütüphanecilik bölümleri öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

Kuruluş Şekli

Madde 5- Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

Teknik hizmetleri merkezi kütüphaneden yürütülmek şartıyla, merkez kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer kampüsler için birer bağlı birim kütüphanesi kurulabilir.

Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YÖNETİM

Yönetim

Madde 6 - Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı Şube Müdürlükleri ve Birim Kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığı'nın gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

Organlar

Madde 7- Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür;

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- Şube Müdürlüğü,
- Başkanlığa bağlı birim kütüphaneleri yöneticiliği.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Madde 8 - Sakarya Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın genel yönetim işleri yanındaki başlıca görev ve yetkileri şunlardır;

a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,

b) Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunmak,

c) Satın alma işlemlerinin Üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,

e) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,

f) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,

g) Bibliyografya, tez kataloğu, vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,

h) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,

ı) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yıl sonunda Rektörlüğe sunmak,

i) Daire Başkanı, tüm hizmetlerinden dolayı Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

Şube Müdürü

Madde 9- Şube Müdürü tercihen kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanır. Görev ve yetkileri şunlardır;

a) Kütüphanenin iş akışını ve hizmet ünitelerini belirleyen iç yönetmeliği ve bu yönetmelikte zaman zaman yapılması gereken değişiklikleri belirler; başkanlığın onayından geçirdikten sonra uygular.

b) Kataloqlama ve sınıflama işlerini düzenler ve işlemlerin düzenli yapılmasını sağlar,

c) Başkanlık ile bağlı birimlerin yayın sağlama işlerinin düzenlenmesini ve işlemlerini organize eder,

d) Yerleştirme işlerinin yapılması, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri alır,

e) Kütüphane içinde ve dışında yararlandırmanın, kütüphanenin açık bulundurulması gerekli zamana göre yapılmasını sağlar,

f) Üniversitede yapılan master, doktora vb. araştırma metinlerinden birer nüsha toplayarak gerekli işlemleri tamamlar,

g) Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını gerçekleştirir,

h) Kütüphanenin işleri ve gelecekle ilgili istekleri hakkında yıllık rapor hazırlayıp Daire Başkanlığına sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

Madde 10 - Kütüphane hizmetleri "Teknik Hizmetler" ve "Okuyucu Hizmetleri" olarak ikiye ayrılır.

Teknik Hizmetler

Madde 11- Bütün kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel araç ve gereçler, vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlerin tamamıdır.

Madde 12 - Teknik hizmetleri oluşturan servisler :

a) **Tedarik Servisi** : Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek,

b) **Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi** : Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, 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 belli bir düzen içinde kullanıma sunmak, a, b ve c şıklarında sayılan işlerin tamamı uzman kütüphaneciler ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

d) Ciltleme ve Onarım Servisi : Bilgi kaynaklarının onarım ve ciltlenmesi işlemlerinin yapıldığı servistir.
Ciltleme işlemleri cilt atölyesi tarafından gerçekleştirilir.

Okuyucu Hizmetleri

Madde 13- Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

Madde 14- Okuyucu hizmetlerini oluşturan servisler :

a) Müracaat Servisi : Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmetiçi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyuculara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir. Bu hizmetler uzman kütüphaneciler ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

b) Ödünç Verme Servisi : Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak-denetlemek, kütüphaneler arası (gerekirse yurt dışından) kaynak alış-verişinde bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevli servistir.

c) Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi : Eğitimi destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçleri seçmek, üretmek, çoğaltmak, temin etmek, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevli servistir.

BEŞİNCİ BÖLÜM KÜTÜPHANELERDEN YARARLANMA

Madde 15- Üniversite mensupları ve dışarıdan gelen araştırmacılar, kimlik göstererek kütüphanelerden yararlanabilirler. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak kütüphaneler, diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır. Fakat, dışarıdan gelen araştırmacılar ve diğer üniversitelerin öğretim elemanları, kütüphanelerimizdeki materyali ancak kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç alabilirler:

Ödünç Verme Esasları

a) (11/12/2014 tarih ve 29202 sayılı Resmi Gazete ile yapılan değişiklik.) Akademik personel 60 gün süreyle 15 kitap, idari personel ve lisansüstü öğrencileri 30 gün süreyle 15 kitap, önlisans ve özel statüdeki (Erasmus, Farabi ve benzeri.) öğrenciler 15 gün süreyle 8 kitap ödünç alabilirler.

b) Ödünç alınan materyalin süresi, başka istekli yok ise 2 kez daha uzatılır,

c) Okuyucular ödünç aldıkları materyali ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni kitap ve diğer materyali ödünç alamazlar,

d) Gerektiğinde Daire Başkanlığı, ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyalleri geri isteyebilir.

Ödünç Alanın Yükümlülükleri

Madde 16 - Kütüphaneden herhangi bir materyali ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında bu Yönetmelik ve ilgili hükümleri uygulanır.

Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller

Madde 17- Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez.

a) Müracaat Eserleri, (sözlük, ansiklopedi, index vb.)

b) Süreli Yayınlar,

c) Tezler,

d) Atlas, harita ve slaytlar,

e) Müzik Notaları,

f) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,

g) Yazma ve nadir basma eserler,

h) Bağlı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller,

Okuyucular bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin nezaretinde yararlanabilirler.

Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Materyal

Madde 18- Ödünç aldığı kitap ve diğer materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen ve süre uzatma işlemini yaptırmayan kişiden, başka hiçbir işleme gerek bulunmaksızın, süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için para cezası alınır. Kendisine gecikme cezası uygulanmasına başlanmış olan kişiye, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir kitap veya materyal ödünç verilmez.

Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 30 günü aşması halinde, kütüphane yöneticileri, gecikme cezasını uygulamaya devam etmekte veya o kitap veya materyal hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapmakta serbestirler. Üniversite mensuplarına uygulanan kitap kaybetme cezası aylıklarından kesilir. Yıl içinde uygulanacak yıllık ceza miktarı her yıl Daire Başkanının önerisiyle Rektör tarafından belirlenir.

Yıpratılan ve Kaybedilen Materyaller

Madde 19 - Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda:

a)Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir,

b) Bunun mümkün olmadığının belgelenmesi halinde; materyalin Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri ödettirilir. Ayrıca tahakkuk eden gecikme cezası alınır,

c) Materyal kaybından dolayı tahsil edilecek miktar Sakarya Üniversitesi Gelir Bütçesi'ne irat kaydedilir.

ALTINCI BÖLÜM DEĞER TAKDİR KOMİSYONU

Madde 20 - Değer Takdir Komisyonu, okuyucuların kaybettikleri kitap veya diğer materyalin günün rayiç değerleri gözönüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerın Üniversite Gelir Bütçesine aktarılması konusunda Rektörün tesbit edeceği en az 3 kişiden oluşur.

Değer Takdir Komisyonu, zayı olan kitap veya diğer materyalin değerinin tesbitinde piyasa araştırması yapar, basılmış bütün yayınlar dahil her türlü bilgiyi içeren Books in Print, Serials Director ve Yayınları Kataloglarını inceler, bu materyalin hacmi, cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları gözönünde bulundurarak değer tesbitinde bulunur. Değer Takdir Komisyonu'nun kararı ita amirinin onayına sunulur.

Değer Takdir Komisyonu, kütüphanemize bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tesbit eder.

İlişik Kesme

Madde 21- Üniversite mensuplarının ve öğrencilerinin Kurumdan ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları gereklidir.

Her öğretim yılı başında kütüphane ödünç verme servisi kütüphane ile ilişkisi olan öğrencilerin listesini bağlı buldukları birimin öğrenci işleri bürosuna gönderir. Bu öğrenciler, kütüphane ile ilişkilerinin olmadığını belirten belgeyi öğrenci işleri bürosuna vermedikçe kayıtları yenilenmez, üniversite kimlik kartı, yatay geçiş ve ilişik kesme belgeleri verilmez.

Bu işlemler Daire Başkanlığının Koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığı'nın işbirliği ile yürütülür.

YÜRÜRLÜK-YÜRÜTME

Yürürlük

Madde 22- Bu Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu Yönetmelik hükümlerini Sakarya Üniversitesi Rektörü Yürütür.