

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1- Bu yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının örgütlenme, yönetim ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphaneleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın idari teşkilatı hakkında KHK'nın 33. Maddesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesi'ni,
- b) Rektörlük: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- c) Daire Başkanlığı: Afyon Kocatepe Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- d) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığı'na bağlı yönetim birimini,
- e) Merkez Kütüphane: Afyon Kocatepe Üniversitesinin tümüne hizmet veren kütüphaneyi,
- f) Birim Kütüphaneleri: Merkez kütüphane haricindeki kütüphaneleri
- g) Materyal:Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,
- ı) Kullanıcı: Bu Yönergede belirlenen sınırlar içerisinde, Kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Örgütlenme ve Yönetim

Madde 5- Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, Merkez Kütüphane çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Bununla birlikte Merkez Kütüphaneye bağlı olmak ve kataloglama, ödünç, sayım ve taşınır işlemleri vb. süreçlerin ilgili birim tarafından yürütülmesi şartıyla, ana yerleşim alanı dışındaki diğer yerleşkelerde birim kütüphaneleri kurulabilir. Birim kütüphaneleri, ilgili birim yöneticisi ve Birim Yönetim Kurulu'nun önerisi, Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile kurulur. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı kütüphaneler kurulamaz.

Madde 6- Kütüphanenin yönetimi ve sağlayacağı hizmetler aşağıdaki organlarca yürütülür.

1. Daire Başkanlığı
2. Şube Müdürlükleri
3. Birim Kütüphane Müdürlüğü (varsa)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Organlarının Görev ve Yetkileri

Madde 7- Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönergenin 5. maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, ilgili birim yöneticisine bağlı olarak görev yaparlar.

Daire Başkanının Görevleri ve Yürütülen Hizmetler

Daire Başkanı, Üniversite Yönetim Kurulunun görüşü alınarak Rektör tarafından atanır.

Başkan; Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairenin harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde dairesinin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre örgüt yapısı içinde yürütür.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Tarafından Yürütülen Hizmetler

- 1- Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulması,
- 2- Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarının sağlanması,
- 3- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli personel kadrosunun oluşturulması, bunların gözetim ve denetimi,
- 4- Kütüphaneler arasında koordinasyon sağlanması,
- 5- Rektörlükçe verilecek diğer benzer görevlerin yürütülmesidir.

Şube Müdürlükleri ve Görevleri

Madde 8- Kütüphane hizmetleri "Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü", "Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü" ve "Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü" olmak üzere üç grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

1.Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü: Kütüphanenin tüm araç, gereç ve yayınlarının seçimi ve sağlanmasından, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan tüm işlemlerden sorumludur.

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün alt birimleri ve görevleri şunlardır:

Sağlama Birimi; Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde her türlü materyali seçmek, satın almak ve bağışları kabul etmek,

Kataloglama ve Sınıflama Birimi; Sağlanan kütüphane materyalini uluslararası standartlara uygun kataloglamak, sınıflandırmak, etiketleme vb. işleri yapmak ve kütüphane otomasyon programına kaydetmek, kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirmek,

Sürelî Yayınlar Birimi; Üniversite bünyesinde eğitim-öğretimi destekleyecek araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere temin ederek kullanıma sunulmasını sağlamak,

Tez ve Proje Birimi; Üniversite bünyesinde bulunan Enstitülerden gönderilen tezler ve Bilimsel Araştırmalar Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından gönderilen projelerin işlemlerini yapıp hizmete sunmak,

Cilt ve Onarım Servisi; Kütüphane materyallerinin onarımını ve ciltlenmesini sağlamak.

II-) Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü: Kullanıcıların kütüphane bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

Kullanıcı Hizmetleri birimleri ve bu birimlerin görevleri şunlardır:

Ödünç Verme Birimi; Kütüphane koleksiyonundan okuyucu ve kullanıcıların yararlanmasını sağlamak amacıyla her türlü hizmeti geliştirmek, ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak, görsel ve işitsel araç, gereç ve materyali kullanıcıların hizmetine hazır bulundurmak,

Raf Hizmetleri Birimi; Okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak, kullanıcıların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak,

Rezerve Birimi; Üniversite eğitim ve öğretim programına göre öğretim üyesi ve elemanlarının genel koleksiyon içerisinden alınıp kısa süreli ödünç verilmesini istedikleri materyalleri hizmete sunmak ve takip etmek,

Kütüphanelerarası Ödünç Verme Birimi(ILL); Kütüphanede bulunmayan materyali Kütüphanelerarası Ödünç Verme Sistemi (ILL) çerçevesinde sağlamak ve takip etmek, diğer üniversite kütüphanelerinden gelen istekleri karşılamak ve takip etmek.

Elektronik Yayınlar Birimi; Elektronik veri tabanlarının verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacı ile yeni aboneliklerin deneme erişimlerini duyurmak, kullanıcı eğitimleri vermek, kullanıcı istatistiklerini tutmak ve elektronik kaynakların verimli kullanılması için politikalar geliştirmekten sorumludur.

III-)Arşiv Hizmetleri: Afyon Kocatepe Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde hizmet veren Arşiv Müdürlüğünün çalışma esasları ayrı bir yönerge ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koleksiyon Geliştirme Politikası ve İlkeleri

Madde 9- Kütüphane koleksiyonu kitap, dergi gibi basılı materyaller ile film, slayt, DVD, CD gibi görsel-işitsel araçlar ve elektronik yayınlardan oluşur. Koleksiyonun oluşturulmasında satın alma ve bağış yöntemlerinden yararlanır.

Satın Alınacak Yayınların Seçimi

Madde 10- Koleksiyonda yer alacak yayınların seçimi üniversite akademik personelinin talepleri temel olmak üzere, kütüphane sağlama biriminin araştırmaları, idari birimlerin mesleki talepleri ve öğrenci istekleri dikkate alınarak Daire Başkanlığınca belirlenen bir komisyon tarafından yapılır.

Basılı ve elektronik yayın istekleri mali olanaklar elverdiği ölçüde karşılanır.

Bağış

Madde 11- İlgililerce Kütüphaneye yapılacak yayın bağışlarında Kütüphane koleksiyonuna uygunluk ve güncellik esastır.

Kütüphanenin bağış yayın kabul politikası aşağıdaki ilkelere dayanır:

1-Bağış yapmak isteyen kişi ve kurumların bağış yayınlarının bilgilerini içeren listeyi önceden Daire Başkanlığına iletmesi gerekir.

2-Bağışlanacak koleksiyondaki el yazması ve nadir basma eser niteliği dışında kalanlardan güncelliğini yitirdiği belirlenenler Kütüphane tarafından kabul edilmez.

3-Daire Başkanlığı bağış yapılan yayınların hangi bölümde ve hangi kurallar doğrultusunda kullanıcılara sunulacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.

4-Sürelili yayınların bağış olarak kabul edilebilmesi için koleksiyonun başlangıcı ya da devamının kütüphanede bulunması gerekir.

5-Dergi, ansiklopedi vb. çok ciltli eserler cilt bütünlüğü oluşturuyorsa kabul edilir.

6-Daire Başkanlığı özel ya da tüzel kişilere, koleksiyon bağışı yapması için başvurabilir.

7-Fotokopi yayınlar, fiziksel açıdan kötü durumdaki yayınlar ve devamlılığı sağlanamayan süreli yayınlar bağış olarak kabul edilmemektedir.

8-Bağış yapan kişiler yaptıkları bağışlarla ilgili sonradan herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

Ayıklama

Madde 12 - Çeşitli sebeplerle kullanılma olasılığı kalmayan bilgi kaynakları belirli zamanlarda seçilerek kütüphane koleksiyonundan çıkarılır. Ayrıca 90 (Doksan) gün süresince raftaki yerinde ulaşılamayan ve kütüphane çalışanlarının kusurları olmaksızın kütüphane içinde bulunamayan bilgi kaynakları kayıp işlemi görür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Üyelik

Madde 13- Kütüphaneden ödünç materyal alabilmek için Üniversite kimlik kartını ibraz ederek “Üyelik ve Ödünç Verme Sözleşmesi”ni doldurmak suretiyle kütüphaneye kayıt olmak gereklidir. Üniversite dışından gelen kullanıcılar Kütüphane materyalini kütüphane içerisinde kullanabilirler. Herhangi bir anlaşmazlık durumunda Kütüphane kayıtları geçerlidir.

Kütüphaneden Yararlanma

Madde 14- Kütüphaneden ödünç yayın alma kural ve koşulları aşağıdaki ilkelerden oluşur.

1- Ödünç materyal alırken üyeler Afyon Kocatepe Üniversitesi kimlik kartını göstermek zorundadır. Kimlik kartı olmayan kişilere materyal ödünç verilmez. Başkasının kimlik kartıyla materyal ödünç alınmaz.

2- Kütüphane yönetimince ödünç verilmesi uygun görülen kaynaklar kütüphaneye üye olan kullanıcılara ödünç verilir.

3- Referans kaynakları(ansiklopedi, sözlük, bibliyografya vb.), tezler, rezerv edilmiş yayınlar, güncel dergiler, nadir eserler, özel değere haiz kaynaklar ile Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkartılmasında sakınca bulunan diğer bilgi kaynakları ödünç verilmez.

Kullanıcı, ödünç verilemeyen kaynaklardan izin verildiği ölçüde kütüphane içinde faydalanabilir. İhtiyaca göre ücretli fotokopi hizmeti alabilir.

4- Ödünç verme, belirli bir süre içindir. Ödünç verilen materyal, son iade tarihine kadar iade edilir. Son iade tarihi aşılmamış ve materyal başkası tarafından ayırtılmamış ise 3 defaya mahsus olmak üzere materyallerin süresi uzatılabilir.

5- Kütüphane Yönetimi gerekli gördüğü hallerde, son iade tarihini beklemezsizin ödünç verilen materyali geri isteme hakkına sahiptir. Geri istenen materyalin en geç üç gün içerisinde kütüphaneye iade edilmesi gerekir.

6- Kullanıcı ödünç aldığı yayın/yayınların uzatma işlemleri ile ayırtmak istediği yayın/yayınlarla ilgili işlemleri web sayfasındaki kütüphane programından kendi kullanıcı adı ve şifre bilgileri ile yapabilir.

7- Kullanıcı Kütüphane tarafından kendisine gönderilecek duyuru, uyarı ve mesajlar ile diğer yazışmalar için kullanılmak üzere kaydı esnasında güncel ve kendisine ait bir e-posta adresini Kütüphaneye bildirmekle yükümlüdür.

8- Ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihinden 2 gün önce, üyenin kayıtlı e-posta adresine, Kütüphane Otomasyon Sistemi tarafından bilgi mesajı gönderilir. Kütüphane Otomasyon Sistemi tarafından gönderilen bilgi mesajının teknik veya başka bir nedenle ulaşmaması durumunda kütüphane sorumlu tutulamaz ve gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için geçerli neden olarak kabul edilmez. Kütüphaneden ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi kullanıcıya aittir.

9- Üzerinde gecikmiş yayın olan üyeler, kitapları iade etmeden ve gecikme cezasını ödemediği takdirde ödünç yayını alamaz.

10- Ödünç verilen materyalin, Kütüphaneye teslim tarihine kadar her türlü sorumluluğu, ödünç alana aittir.

11- Her eğitim-öğretim döneminde; kullanıcının ödünç aldığı materyali, en çok beş defa geciktirmesi durumunda, Kütüphanenin belirleyeceği süre kadar ödünç verme hizmetinden yararlandırılmaz.

12- Protokol yapılan Üniversitelerin ve resmi kurumların personeli, üyeliklerini gerçekleştirdikten sonra kurum kimlik kartları ile kitap ödünç alabilirler. Kütüphaneyi kullanan personel protokol hükümlerine uymak zorundadır.

13- Self-check (ödünç-iade makinesi) ile ödünç alınan ve iade edilen materyalin sorumluluğu kullanıcıya aittir. Kullanıcı işlem sırasında makineden aldığı bilgi fişini ya da fiş tercih edilmeyip e-posta adresine gönder tercih edildiye bu e-postayı bir sonraki ödünç işlemine kadar saklamakla yükümlüdür.

Ödünç alınabilecek yayın sayısı kullanıcı grubuna göre aşağıdaki gibidir:

Akademik personel 30 gün süreyle 10 kitap,

İdari personel 30 gün süreyle 5 kitap,

Lisansüstü öğrencileri (yüksek lisans, doktora) 30 gün süreyle 5 kitap,

Lisans öğrencileri 15 gün süreyle 3 kitap ödünç alabilirler.

Gerektiğinde Daire Başkanlığı, ödünç verme süreleri ve verilebilecek materyal sayılarını yeniden belirleyebilir.

Gününde İade Edilmeyen Materyaller

Madde 15- Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane kaynakları için ilgililere, Rektörlük tarafından belirlenen miktarda, 30 gün süreyle para cezası uygulanır. Bu ceza miktarı gerekli görülen durumlarda Rektörlük onayı ile yeniden belirlenir. Ödünç verilen kaynak, iade süresi bitiminden itibaren 90 (Doksan) gün içinde kütüphaneye teslim edilmediği takdirde kayıp sayılır.

Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpratılması ve Kaybı

Madde 16- Ödünç alınan materyallerin kullanıcı tarafından kaybedilmesi veya hasara uğratılması durumunda; kullanıcıdan kaybettiği kaynağın aynısını sağlaması; kaynağın aynısı sağlanamadığı takdirde yeni basımının temini istenir. Temin edilememesi durumunda materyalin piyasa değeri tahsil edilir. Fiyatı belli olmayan materyal için Değer Tespit Komisyonu tarafından bir bedel saptanır ve bunun tahsilatı yapılır. Miktarlar günün koşullarına göre yeniden belirlenebilir.

Kütüphanelerarası Ödünç Hizmeti (ILL) Kuralları

Madde 17- Kütüphane üyesi olan akademik ve idari personel koleksiyonda olmayan materyalleri başka üniversite kütüphanelerinden ödünç isteğinde bulunabilir.

- a) Ödünç kitaplar kargo ile alınıp gönderilmektedir. Kargo ücretleri (alma ve iade) kullanıcıya aittir.
- b) Ödünç alınan kitaplar, ilgili kurum tarafından Merkez Kütüphaneye gönderilmektedir. Bu nedenle kullanıcıların kitapları kütüphaneden teslim almaları gerekmektedir.
- c) Getirtilen kitapların kullanım süreleri, yayını gönderen kütüphaneye göre farklılık göstermektedir. Yayın iade tarihi kullanıcıya e-posta yoluyla bildirilir.
- d) Kullanım süresi biten kitaplar, teslim tarihinden en az iki gün önce merkez kütüphaneye eksiksiz ve yıpratılmamış halde teslim edilmelidir.

Elektronik Yayınlardan Yararlanma

Madde 18- Afyon Kocatepe Üniversitesi mensupları, kendilerine sağlanan IP kodları ile, üniversite kütüphanesinin abone olduğu elektronik yayınlara üniversite içinden ve dışından erişebilirler. Bu kullanım sırasında üretici firma ile kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur. Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kendilerine rücu edilir.

Kütüphane İçerisinde Uyulması Gereken Kurallar

Madde 19- Kütüphaneden faydalanan kullanıcılar aşağıdaki kurallara uymakla yükümlüdür:

- 1- Kütüphane binasına, yiyecek ve içeceklerle girilmez.
- 2- Kütüphane binası içerisinde cep telefonu ile konuşulmaz.
- 3- Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinası, cep telefonu vb. araçlarla çekim yapılmaz.
- 4- Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu değildir.
- 5- Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz ve grup çalışması yapılmaz.
- 6- Kütüphane kapanmadan 15 dakika önce ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.
- 7- Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.
- 8- Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.
- 9- Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, masa, sandalye, vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılır.
- 10- Bilgi kaynaklarının izinsiz olarak Kütüphane dışına çıkartılması ya da çıkartılmaya teşebbüs edilmesi durumunda; bu eylemde bulunan kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılır.

İlişik Kesme

Madde 20- Afyon Kocatepe Üniversitesinden çeşitli nedenlerle ayrılan akademik ve idari personel ile öğrencilerin, kütüphaneden ödünç aldıkları yayınları iade etmeden ilişik kesme işlemleri yapılmaz ve ilişik kesme belgesi verilmez. Bu işlemleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı koordineli olarak yürütür. Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı yayınlar olduğu halde üniversiteden ayrılanlar ve ayrılmasına ilişkin işlem yapanlar hakkında yasal işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 21- Kütüphanelerin açılış kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma zamanları Daire Başkanlığının önerisi üzerine Rektörlükçe belirlenir.

Madde 22-Değer Tespit Komisyonu: Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre oluşturulur ve çalışmalarını yapar.

Madde 23-Üniversite Yönetim Kurulu, ihtiyaca binaen kurulması gereken Koordinatörlük ve Danışma Kurulu gibi birimlerin kurulmasında yetkilidir.

Yürürlük

Madde 24-Bu Yönerge Üniversite Senato Kurulu'nun onay tarihinden sonra yürürlüğe girer.

Madde 25-Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu'nun 20.11.2013 tarih ve 2013/113 sayılı kararı ile kabul ettiği Afyon Kocatepe Üniversitesi Kütüphane Çalışma Esasları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 26-Bu Yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür