(24/09/2009 tarih ve 6 numaralı Senato Kararı)
ve
(23/03/2016 tarih ve 5 numaralı toplantısında alınan 2 numaralı kararla revize edildi)

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge; Muş Alparslan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ile birim kütüphanelerinin tanımını, örgütlenmesini ve birimlerde çalışanların görev, yetki ve sorumluluk esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Muş Alparslan Üniversitesi bünyesinde bulunan kütüphaneleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33'üncü maddesi ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu yönergede geçen;

a) Üniversite: Muş Alparslan Üniversitesini,

b) Başkanlık: Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığını,

c) Başkan: Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanını,

ç) Merkez Kütüphane: Muş Alparslan Üniversitesi bünyesinde merkez kampüste yer alan ve kütüphane hizmetlerinin örgütlenip yürütüldüğü kütüphaneyi,

d) Birim Kütüphaneleri: Muş Alparslan Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullar ile Meslek Yüksekokullarına ait kütüphaneleri,

e) Danışma Kurulu: Kütüphanelere alınacak materyaller ile kayıp materyallerin demirbaş düşümüne karar verecek kurulu,

f) Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,

g) Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan öğretim elemanı, öğrenci, araştırmacı ile kurum personelini,

h) Komisyon: Değer Takdir Komisyonunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Kuruluş Şekli

Kuruluş

MADDE 5- (1) Üniversite kütüphaneleri, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla; her türlü bilimsel materyali sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmak üzere kurulmuş kurumlardır.

Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak,

b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, Üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenlemek,

c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla, her düzeydeki kullanıcıya kurum içinde ve dışında hizmet vermek,

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

Kuruluş şekli

MADDE 6- (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin merkezi bir kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Kampüs içinde merkez kütüphanesi dışında fakülte, yüksekokul, enstitü, meslek yüksekokulu ve alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz. İlişik kesme, teknik hizmetler ve materyal temini merkezi kütüphaneden yürütülmek şartıyla, merkez kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer akademik birimler için kütüphane kurulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yönetim ve Görevler

Yönetim

MADDE 7- (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Başkanlık, Başkanlığa bağlı Şube Müdürlüğü ile birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönergenin 5'inci maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, Başkanlığın genel gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

Daire Başkanının görev ve yetkileri;

MADDE 8- (1) Daire Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

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

b) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için çalışmalar yapmak ve bu amaçla yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımı sağlamak,

c) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,

ç) Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, eğitim programları düzenlemek,

d) Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu v.b. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,

e) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlayarak Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak,

f) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Şube Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kütüphane hizmetlerini Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,

b) Kütüphane içinde alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürütülmesini denetlemek,

c) Kütüphane içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Başkanlığa bildirmek,

ç) Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları düzeltmek,

d) Kütüphane faaliyetlerine ilişkin çeşitli verileri toplamak ve değerlendirmek, yapılacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanmak,

f) Her yıl Aralık ayı içinde faaliyet raporunu Başkanlığa sunmak,

g) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği birimlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Başkanlığa önerilerde bulunmak,

h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Danışma Kurulu

MADDE 10- (1) Rektörün onayı ile kurulan Danışma Kurulu, Rektör Yardımcısının başkanlığında, Başkan (yokluğunda Şube Müdürü) ile Rektörün görevlendireceği en az 3 (üç) kişiden oluşur.

Danışma Kurulunun görevleri şunlardır: Merkez ve birim kütüphanelerine satın alınacak materyalleri değerlendirmek, kayıp materyallerin demirbaş kaydından düşümünü gerçekleştirmek, kütüphanenin çalışma esaslarını belirlemek, kütüphaneye bağış yapan kişilere veya yazma/nadir eserlere kütüphane içinde ayrı bir bölüm açılıp açılamayacağına karar vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kütüphane Hizmetleri

Teknik hizmetler

MADDE 11- (1) Kütüphane koleksiyonu kitap, dergi, tez gibi basılı kaynaklar ile film, slayt, cd, dvd-rom gibi görsel işitsel araçlar ve elektronik yayınlardan oluşur. Teknik hizmetler: Bütün koleksiyonun seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilinceye kadar yapılan işlerin tamamıdır.

Teknik hizmetleri oluşturan servisler şunlardır:

a) Materyal sağlama: Üniversitedeki eğitim-öğretimi destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak nitelikteki materyali satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek,

b) Satın alma: Kütüphane koleksiyonunda yer alması istenen elektronik veya basılı yayınların bütçe imkanları ölçüsünde satın alınmasını sağlamak,

c) Bağış: Başkanlık güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş ve yıpranmamış, kullanılabilir durumdaki her türlü materyali (kitap, süreli yayın, kitap dışı belge) bağış olarak alabilir. Bağış yapan kişiler sonradan yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve tasarrufta bulunamazlar. Bağışlanan yazma ve nadir eserler kendi bölümünde muhafaza edilir. Kütüphane yönetiminin yapılan bağışı, koleksiyonuna ekleyip eklememe ve kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştireceğine karar verme yetkisi vardır.

ç) Değişim: Üniversite yayınları kullanılarak diğer üniversite ve araştırma kurumları ile yayın değişiminde bulunulabilir.

d) Kataloglama ve sınıflandırma: Kütüphanelere sağlanan kitap ve diğer materyali, belirlenen sistemlere göre tasnifleyerek okuyucuların istifadesine sunar.

e) Süreli yayınlar: Üniversite eğitim-öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak, satın alma, bağış ve değişim yoluyla temin edinilen süreli yayın koleksiyonunun belirli bir düzen içinde okuyucuların kullanımına sunmak.

Okuyucu hizmetleri

MADDE 12- (1) Okuyucu hizmetleri: Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlar.

Okuyucu hizmetlerini oluşturan servisler şunlardır:

a) Danışma hizmetleri: Kütüphane koleksiyonunun ve bu koleksiyonun kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlar.

b) Ödünç verme: Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası kaynak alış-verişinde bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Üyelik ve Kütüphaneden Yararlanma

Üye olma

MADDE 13- (1) Öğretim elemanı, öğrenci ve personelin kütüphaneden yararlanabilmeleri için Üniversite tarafından kendilerine verilen "Kimlik Kartı"na sahip olmaları gerekir. Bu kart olmadan kitap ve diğer materyal ödünç alınamaz. Üyeler kütüphane kurallarına uymayı kabul ederler. Üniversite dışından gelen okuyucular kütüphaneye üye olamazlar, kaynakları kullanabilir, ancak ödünç alamazlar.

Kütüphaneden yararlanma

MADDE 14- (1) Kütüphaneden yararlanma koşulları aşağıdaki gibidir:

a) Üniversitenin öğretim elemanları, personeli ve öğrencileri yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler.

b) Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak kütüphane, diğer Üniversitelerin öğretim elemanlarına ve araştırmacılarına açıktır. Ancak bunlar kütüphaneden, bağlı oldukları kurumdaki Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın sorumluluğu altında yararlanabilirler.

c) Dışarıdan gelen okuyuculara kütüphane içinde yararlanma imkanı sağlanabilir, ancak ödünç kitap verilmez.

d) Okuma salonundan yararlanan okuyucular alarm sistemi veya görevliler uyardığı takdirde ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdür. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak yasal yollara başvurulur. Kütüphane dışına izinsiz kitap veya herhangi bir materyal çıkaran, buna teşebbüs eden yahut kütüphanedeki materyallere zarar veren öğrencilere olayın nitelik ve ağırlığına göre Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uygulanır. Bu konuyla ilgili soruşturma ve cezalandırma, anılan Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.

Ödünç verme kuralları

MADDE 15- (1) Üniversitenin öğretim elemanları, personeli ve öğrencileri kütüphaneden ödünç materyal alabilirler. Üniversite kütüphanelerinden ödünç kitap alabilmek için aşağıdaki kurallara uymak zorunludur.

a) Ödünç alma işlemleri için, üniversite kimlik kartını göstermek zorunludur.

b) Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç materyal alınamaz.

c) Öğretim üyeleri 30 gün süreyle en fazla 10 kitap, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri 30 gün süreyle en fazla 5 kitap, personel ve öğrenciler ise 15 gün süreyle en fazla 3 kitap ödünç alabilir ancak dilekçe ile talep etmeleri durumunda bu sayı artırılabilir.

ç) Okuyucular ödünç aldıkları materyali ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar. Materyalin iadesi ve gecikme cezasının ödenmesi halinde kendilerine yeniden ödünç materyal verilebilir.

d) Ödünç alınan materyalin süresi, başka istekli kullanıcı olmadığı takdirde, ödünç verme süresi kadar, ek sürelerle iki kez uzatılabilir.

e) Gerektiğinde Başkanlık, ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyalleri geri isteyebilir.

f) Başka okuyucuda bulunan materyal rezerv ettirilebilir. Rezerv edilen materyal duyurudan itibaren 3 (üç) gün içinde ödünç verme servisinden alınmazsa rezerv işlemi iptal edilir.

g) Üniversiteden ayrılan öğretim elemanları, öğrenciler ve üniversite personeli ödünç aldıkları materyali geri vererek varsa gecikme cezalarını da ödeyerek merkez kütüphaneden çıkış almak zorundadır.

Gününde iade edilmeyen kitap ve diğer materyal

MADDE 16- (1) Kullanıcı ödünç aldığı materyali iyi kullanmak ve belirtilen tarihte iade etmekle yükümlüdür. Ödünç aldığı kitap ve diğer materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen ve süresini uzatmayan kullanıcıya uyarı yazısı (elektronik posta) yazılır. Uyarıya rağmen iade ya da uzatma işlemi yapılmamışsa, süre bitimini izleyen günden itibaren geçen her gün için para cezası uygulanır. Bu cezanın miktarı her yıl Değer Takdir Komisyonunun önerisi ile Rektör tarafından belirlenir. Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 8 (sekiz) haftayı aşması halinde kütüphane yöneticileri gecikme cezasını uygulamaya devam etmekte veya materyal için zayi işlemi yapmakta serbesttirler. Üniversite öğretim elemanlarına ve idari personele ait ödenmeyen para cezaları Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayıyla aylıklarından kesilir.

Ödünç verilmeyecek kitap ve diğer materyaller

MADDE 17- (1) Ansiklopedi, sözlük, atlas, danışma kaynakları, süreli yayınlar, tezler, yazma ve basma nadir eserler, harita ve slaytlar, birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler, müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller kütüphane dışına çıkarılamaz ve ödünç verilemez. Kullanıcılar bu materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin nezaretinde yararlanabilirler.

Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybı

MADDE 18- (1) Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda; kullanıcıya materyalin niteliği aynı olmak kaydıyla öncelikle piyasadan temin ettirilir. Yurt dışı materyal temininde 2 (iki) ay süre, yurt içi materyal temininde 15 (on beş) gün süre tanınır. Materyalin bulunamaması durumunda, piyasa değerine % 50 eklenerek ödeme yapması sağlanır. Ayrıca varsa tahakkuk eden gecikme cezası da alınır. Bedelini ödeyemeyen kullanıcılara borçlarını ödeyene kadar başka materyal ödünç verilmez. Fiyatı belli olmayan kaynaklar için Komisyonun tespit ettiği değer ödettirilir.

ALTINCI BÖLÜM
Değer Takdir Komisyonu

MADDE 19- (1) Komisyon: Rektörlük Makamının oluru ile, Başkanın Başkanlığında, Şube Müdürü ve Taşınır Mal Kayıt Kontrol Yetkilisinden oluşur. Değer Takdir Komisyonunun aldığı kararlar Rektörün onayından sonra kesinlik kazanır.

Komisyonun görevleri

MADDE 20- (1): Kayıp veya kullanılamayacak kadar yıpranmış olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar. Basılmış bütün yayınların fiyatları dahil her türlü bilgiyi içeren yayın evleri kataloglarını inceler. Bu materyallerin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadıkları gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespiti yapar. Takdir edilen bedelin Üniversite Gelir Bütçesine aktarılmasını sağlar. Kütüphanede kayıp, yıpranmış ve kullanıma sunulamayacak duruma gelen materyallerin tespitini yapar. Kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyallerin değerlerini demirbaş kayıtlarına (taşınır işlem fişine) geçirilmek üzere tespit eder.

YEDİNCİ BÖLÜM
Kütüphaneden İlişik Kesme

MADDE 21- (1) Üniversite personeli ve öğrencileri kurumdan ayrılmadan önce kütüphanelerle ilişkilerinin bulunmadığına dair belge almak zorundadırlar. Belirli bir süre üniversiteden izinli olarak, emekli olarak veya istifa ederek ayrılan akademik ve idari personel, kütüphaneden ödünç aldığı materyalleri iade etmeden ve ilişik kesme işlemleri tamamlanmadan üniversiteden ayrılamazlar. Üzerinde kayıtlı ödünç kitap olduğu halde öğretimi bırakarak üniversiteden ayrılan öğrenci, yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir. Üniversiteden mezun durumunda olan öğrenci kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadır. Bu işlemler Başkanlığın koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığı'nın işbirliği ile yürütülür.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Muş Alparslan Üniversitesi Rektörü yürütür.