

Kütüphane Yönetmeliği

26 Temmuz 1991 — Sayı: 20941 RESMÎ GAZETE Sayfa: 13

Dokuz Eylül Üniversitesi Kütüphaneler Yönetmeliği

Amaç ve Kapsam

Madde 1 — Bu Yönetmelik Dokuz Eylül Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphanelerin örgütlenme, görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 2 — Bu Yönetmelikte geçen; a) Üniversite : Dokuz Eylül Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, b) Daire : Dokuz Eylül Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, c) Birim : Kütüphaneleri : Dokuz Eylül Üniversitesi'ne bağlı fakülteler ve diğer birimler kütüphanelerini, d) Materyal : Kütüphanede kullanılabilir her türlü malzemeyi ifade eder.

Kuruluş Amaçları

Madde 3 — Kütüphaneler, Üniversite'de yapılan eğitim-öğretim ve araştırmalar için gereken bilgi ve belge birikimini sağlamak; bu bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahiplerinin yararlanmasına hazır bulundurmak ve bilgi ihtiyaçlarını karşılamak amaçları ile kurulurlar.

Örgütlenme

Madde 4 — Üniversite'deki kütüphane hizmetlerinin tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Birden fazla eğitim kurumunun bulunduğu yerleşim alanlarında birer merkezi kütüphane, tek bir yüksek öğretim kurumunun bulunduğu yerleşim alanlarında ise o yüksek öğretim kurumuna ait birer kütüphane kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

Yönetim

Madde 5 — Üniversite'deki kütüphane hizmetleri bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı ve başkanlığa bağlı kütüphane şube müdürlükleri ve birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığına bağlı olarak bu Yönetmelik hükümleri çerçevesi içinde ve adı geçen Daire Başkanlığının genel gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Görevleri

Madde 6 — Daire Başkanlığı kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanacak bir başkanın yönetiminde aşağıdaki görevleri yapar:

- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek,
- Eğitim-Öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, gör-ışit gereçleri, video bant ve benzeri her türlü bilgiyi sağlamak, sağlanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak; bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- Üniversitedeki çeşitli kütüphaneler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- Yapılmış olan istekleri, ihtiyaç ve öncelikleri üzerinde ilgili kütüphane yöneticilerinin görüşlerini gözönüne alarak sağlanan ödenek miktarının dengeli bir şekilde kütüphanelere tahsisi ve buna göre satın alınacak kitap, süreli yayın ve benzeri materyal hususunda Rektörlüğe önerilerde bulunmak,
- Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak,
- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak,
- Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, vb. yayınlar çıkarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak,
- Bu Yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- Merkez Kütüphane eğitim, öğretim ve sınav dönemleri içinde 7 gün 24 saat hizmet verebilir. Çalışanlar normal çalışma saatleri içinde veya dışında ve hafta sonu dönüşümlü olarak görevlendirilebilir. Çalışma saatleri dışında yapılacak dönüşümlü nöbet çizelgeleri Daire Başkanlığınca hazırlanarak çalışanlara tebliğ edilir. Merkez Kütüphane çalışanı çalışma saatleri içinde veya nöbet esnasında idarenin belirlediği görev talimatı içinde görevini yürütür.

Birim Kütüphane Yöneticiliği ve Görevleri

Madde 7 — Birim kütüphaneleri, tercihen kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasında atanacak bir yöneticinin yönetiminde aşağıdaki görevleri yapar:

- Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesi içinde yürütmek,
- Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
- Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- Bu Yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Kütüphane Hizmetleri

Madde 8 — Kütüphane hizmetleri "Teknik Hizmetleri" ve "Okuyucu Hizmetleri" olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

Teknik Hizmetler

Madde 9 — Teknik hizmetler:

- Kıtap, süreli yayın, tez, mikro-film, video bant, gör-ışit araçları gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması ve bağış veya değişim yolu ile sağlanması,
- Sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca sınıflandırılması, kataloglanması, ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır duruma getirilmesi ve sürekli olarak kullanıma hazır bulundurulması, hizmetlerini kapsar.

Okuyucu Hizmetleri

Madde 10 — Okuyucu Hizmetleri:

- İhtiyaç sahiplerinin belirli bir "yerinde inceleme" ve "ödünç verme" sistemi çerçevesi içinde her türlü kütüphane materyalinden yararlanmalarının sağlanması,
- Fotokopi, yayın taraması ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi,
- Bir kütüphanede bulunmayan materyalin yurtiçi veya yurtdışı kütüphanelerden sağlanması,
- Görsel ve işitsel araç, gereç ve materyalin ihtiyaç sahiplerinin yararlanmalarına hazır bulundurulması,
- Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yollarıyla ihtiyaç sahipleri ile iletişim sağlanması, hizmetlerini kapsar.

Kütüphanelerden Yararlanma

Madde 11 — Üniversitenin ve karşılıklı olmak kaydı ile diğer üniversitelerin öğretim elemanları ile idari ve teknik personeli, talep edildiğinde Üniversite kimlik kartlarını göstermek kaydı ile bu Yönetmelik çerçevesi içinde kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler. Üniversitemize kayıtlı öğrenciler her defasında Üniversite kimlik kartını göstermek kaydı ile kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler. Diğer üniversitelerin öğrencilerinin kütüphanelerden yararlanmalarında karşılıklı olma esası uygulanır.

Madde 12 — Üniversite mensupları dışındaki gerçek kişiler, kamu ve özel sektör kuruluş mensupları kütüphane hizmetlerinden yararlanabilmek için 14 üncü madde uyarınca her yıl yeniden belirlenecek üyelik aidatını ödemek sureti ile kütüphaneye üye olmak ve her defasında üyelik kartlarını göstermek zorundadırlar. Bu kişiler ödünç verme hizmetlerinden yararlanamazlar. Üniversitemiz **emekli personeli** üyelik aidatı ödemeksizin, Dokuz Eylül Üniversitesi Kütüphaneleri Emekli Personel Üyelik ve Ödünç Verme Sözleşmesi'ni (**tıklayınız**) imzalayarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na teslim etmek suretiyle kütüphane ödünç verme hizmetlerinden yararlanabilirler. (**ResmîGazete**)

Madde 13 — Üniversitenin işbirliği yapmış olduğu yurtdışındaki üniversitelerin ve kuruluşların öğretim elemanları ve öğrencileri Üniversitede bulundukları süre içinde Üniversite personeli ve öğrencileri gibi kütüphaneden yararlanma imkanlarına sahiptirler.

Ücret	Karşılığında	Yararlanma
Madde 14 — Üyelik aidatı ve kütüphanelerin hangi hizmetlerinden hangi ücretler karşılığında yararlanılabileceği her yıl Aralık ayı içinde Daire Başkanlığının önerileri üzerine Rektörlükçe belirlenir ve tüm kütüphanelerdeki ilgililere duyurulur.		
Ödünç		Verme

Madde 15 — Madde 17'de belirtilenler dışındaki kıtap ve materyalin ödünç verilmesine ilişkin esaslar bu Yönetmelik hükümleri çerçevesi içinde Daire Başkanlığı tarafından belirlenir. Üniversitenin **öğretim elemanları bir defada en çok bir ay süreyle en çok 5 (beş) kıtap; yüksek lisans ve doktora öğrencileri bir defada en çok 15 (on beş) gün süreyle en çok 3 (üç) kıtap**; Üniversitenin **ön lisans ve lisans öğrencileri ve personeli bir defada en çok 15 (on beş) gün süreyle en çok 2 (iki) kıtap, emekli akademik personelleri bir defada en çok bir ay süreyle en çok 5 (beş) kıtap**; emekli idari personelleri **bir defada en çok 15 (on beş) gün süreyle en çok 2 (iki) kıtap ödünç alabilirler**. Okuyucular aldıkları bu kitapları ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni kıtap ve materyal alamazlar. Ancak, ödünç alınan bir kıtap süresi içinde başka bir okuyucu tarafından istenmemiş ise, o kitabın bir defa daha en çok aynı süre ile aynı okuyucuda bulunmasına izin verilebilir. Bu ek süre sonunda iade edilen bir kıtap en az 1 (bir) hafta kütüphanede kalmadıkça aynı okuyucuya tekrar ödünç verilemez. Gerekğinde kütüphane ödünç verme süresi dolmadan materyali geri isteyebilir. Başka üniversitelerin öğretim elemanlarına kıtap ödünç verme işlemlerinde karşılıklı olma esası uygulanır." (**ResmîGazete**)

Ödünç Alanın Yükümlölükleri

Madde 16 — Kütüphaneden kitap veya başka bir materyali ödünç alan kişi o kitap veya materyali özenle ve iyi kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyen kişiler hakkında bu Yönetmelik, ilgili disiplin yönetmeliği hükümleri ve diğer yasal işlemler uygulanır.

Ödünç	Verilemeyecek	Kitap	ve	Diğer	Materyaller
-------	---------------	-------	----	-------	-------------

Madde 17 — Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez.

a)	Başvuru	(müracaat)	eserleri	(Abstrakt,	index,	sözlük,	ansiklopedi,	v.b.),
b)								Tezler,
c)				Görsel-işitsel				araçlar,
d)				Rezerve				kitaplar,
e)				Sürelî				yayınlar,
f)				Müzik				notaları,
g)		Atlas,	harita			ve		slaytlar,
h)	Kolleksiyon	parçaları,	heykel,	sanatsal		v.b.		materyaller,
i)	Bağlı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller. İhtiyaç sahipleri bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.							

Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyal

Madde 18 — Ödünç aldığı kitap ve benzeri materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kişi, başkaca hiçbir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için Daire Başkanlığı tarafından belirlenip Rektörlükçe onaylanan ve kütüphanelere duyurulmuş olan gecikme cezası miktarını ödemekle yükümlüdür. Kendisine ödeme cezası uygulanmasına başlanmış olan bir 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 (otuz) günü aşması halinde kütüphane yöneticileri gecikme cezasını uygulamaya devam etmekte veya o kitap veya materyal hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapmakta serbesttirler. Üniversite öğretim elemanları ve personeline ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından kesilir. Karşılıklı olma esası uyarınca ödünç verme siteminden yararlanmaları halinde diğer üniversitelerin öğretim elemanları, personeli ve öğrencileri hakkında ilgili üniversitelerin Rektörlükleri aracılığı ile aynı hükümler uygulanır.

Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpratılması ve Kaybı

Madde 19 — Bir kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişi, o kitap ve materyalde dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen yıpranma ve hasarı tazmin etmekle yükümlüdür. Bu durumda o kişinin ödemek zorunda olduğu miktar, o kitap veya materyalin o günkü değeri ve meydana gelen hasarın miktar ve niteliği göz önüne alınmak sureti ile, Daire Başkanının oluşturacağı üç kişilik bir komisyon tarafından belirlenir. Bu komisyonda, tazmin edilecek kitap veya benzeri materyalin ait olduğu bilim dalı öğretim elemanları arasından en az bir kişi ile ilgili kütüphane yöneticisi bulunur. Yıpranma ve hasar sonucu kullanılamaz hale geldiği belirlenen kitap ve benzeri materyal hakkında kaybedilmiş kitap ve materyale ilişkin hükümler uygulanır. Ödünç alınan kitap veya benzeri materyalin kaybedilmesi veya hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanması halinde kitap veya benzeri materyali ödünç alan kişiden, ödünç aldığı kitap veya materyal hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanmasına başlandığının kendisine yazılı olarak bildirildiği tarihe kadar geçen süre için tahakkuk ettirilen gecikme cezasını da ödemek kaydı ile, yenisini temin ve teslim etmesi istenir. Kaybedilmiş veya hakkında kaybedilmiş işlemi uygulanan kitap veya benzeri materyalin belirtilen şekillerde temin ve tesliminin mümkün olmaması halinde o kitap veya materyal Daire Başkanlığınca hazırlanan ve Senato tarafından onaylanan esaslar çerçevesi içinde ödünç almış kişiye tazmin ettirilir.

Gecikme Cezası ve Kaybolan Materyal İçin Tazminatın Ödenmemesi

Madde 20 — Ödünç aldığı kitap veya benzeri materyali en geç ödünç alma süresi sonunda iade etmeyen, tahakkuk eden gecikme cezasını ödemeyen veya kaybettığı materyali 19 uncu madde uyarınca temin ve teslim veya tazmin etmeyen kişiye hiçbir şekilde başka kitap veya benzeri materyal ödünç verilmez ve bu kişi hiçbir şekilde kütüphane hizmetinden yararlandırılmaz. Kütüphaneden aldığı kitap veya benzeri materyal ile ilgili yükümlülüklerinin tümünü yerine getirmemiş olan bir öğrenciye geçici mezuniyet belgesi ve diploması verilmez. Üniversitenin öğretim elemanları ile personeli ve diğer üniversitelerin personeli hakkında gecikme cezası ve kaybedilen malzemeye ilişkin tazminat miktarlarının tahsili hususunda bu Yönetmeliğin 18 inci madde hükümleri uygulanır. Her öğretim yılı başında kütüphane ödünç verme servisi kütüphane ile ilişkili olan öğrencilerin listesini bağlı bulundukları birimin Öğrenci İşleri Bürosuna gönderir. Bu öğrenciler kütüphane ile ilişkileri olmadığını belirten belgeyi Öğrenci İşleri Bürosuna vermedikçe kayıtları yenilenmez, kendilerine Üniversite kimlik kartı verilmez. Bu işlemler Daire Başkanlığının Koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığının işbirliği ile yürütülür.

Kütüphane ve Dokümantasyon Danışma Kurulu ve Görevleri

Madde 21 — Kütüphane ve Dokümantasyon Danışma Kurulu Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında kütüphanesi bulunan fakültelerin dekanları, enstitü ve yüksek okul müdürleri yahut görevlendirecekleri yardımcılarının oluşur. Daire Başkanı oy hakkı olmaksızın Danışma Kurulu toplantılarına katılır. Danışma Kurulu her yıl Şubat ayı içinde olağan olarak ve gerektiğinde başkanın çağırısı üzerine toplanır. Kurulun sekreterlik hizmetleri Daire Başkanlığınca yürütülür. Kütüphane ve Dokümantasyon Danışma Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- Kütüphaneler arasında genel koordinasyon ve işbirliği konularında gözlem ve gerektiğinde önerilerde bulunmak,
- Kütüphanelerce verilen hizmetleri izlemek ve bu hizmetlerin geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
- Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan yıllık faaliyet raporunu incelemek, bu faaliyetlere ilişkin görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- Daire Başkanlığınca hazırlanan bütçe taslağını incelemek ve kaynakların ihtiyaçlara göre kütüphaneler arasında dengeli bir şekilde dağıtılması konusunda görüş

bildirmek,

e) Satın alınacak kitap ve diğer her türlü materyal için uygulanacak esaslar hakkında görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
f) Bu Yönetmelik hükümlerinin gerektirdiği veya Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. Danışma Kurulu, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri ile ilgili konularda araştırma ve incelemelerde bulunmak ve sonuçlarını birer rapor halinde Kurul Başkanlığına sunmak üzere sürekli veya süreli komite, komisyon veya çalışma grupları kurabilir.

Birim Kütüphaneleri Danışma Kurulları

Madde 22 — Kütüphanesi bulunan her birimde ilgili dekan, enstitü ve yüksek okul müdürü veya görevlendireceği bir yardımcısının başkanlığında her bölümün kurulu tarafından önerilen ikişer öğretim üyesi arasından dekan, enstitü veya yüksek okul müdürü tarafından belirlenen birer öğretim üyesinden oluşan bir Danışma Kurulu oluşturulur. Danışma Kurulunun sekreterlik hizmetleri ilgili kütüphane yöneticisi tarafından yürütülür. İlgili kütüphane yöneticisi oy hakkı olmaksızın Danışma Kurulu toplantılarına katılır. Birim Danışma Kurulu her yıl Ocak ayı içinde olağan olarak ve gerektiğinde Kurul Başkanlığının çağrısı üzerine toplanır. Birim kütüphaneleri Danışma Kurulları kendi kütüphanelerine ilişkin olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Danışma Kurulu'nun görev ve yetkileri çerçevesi içinde görev yaparlar. Birden fazla birimi bulunan yerleşim yerlerindeki kütüphaneler için danışma kurullarının başkanları üçer yıl için Rektör tarafından belirlenir. Bu kütüphanelerin danışma kurulları ilgili fakülte, enstitü ve yüksek okulların kurulları tarafından her bölümden önerilen ikişer öğretim üyesi arasından ilgili dekan, enstitü ve yüksek okul müdürü tarafından belirlenen birer öğretim üyesinden oluşur. Birim kütüphaneleri Danışma Kurulları, rapor ve diğer çalışma sonuçlarını gereği için başkanlıkları aracılığı ile Daire Başkanlığı'na sunarlar.

Yürürlük

Madde 23 — Bu Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24 — Bu Yönetmelik hükümlerini Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.