

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Üniversitemizin stratejik hedefleri doğrultusunda, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesine bağlı kütüphanelerin tanımını, görevlerini, çalışma esaslarını ve kütüphanelerde görevli personelin görev, yetki ve sorumluluk esaslarını, kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden ve kaynaklarından etkili ve verimli bir şekilde yararlanma koşullarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi bünyesindeki Merkez Kütüphane ile Merkez Kütüphaneye bağlı şube kütüphanelerin işleyişini düzenler.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede adı geçen;

a) Bilgi kaynağı: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, tez vb.), elektronik (veri tabanları, e-dergiler, e-kitaplar vb.) ve CD, DVD, slayt vb. şeklindeki ses ve/veya görüntülü tüm kaynakları,

b) Birim kütüphaneleri: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak merkez yerleşkenin bulunduğu yerleşim alanı dışında kurulan kütüphaneleri,

c) Birim kütüphane sorumluları: Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan birim kütüphanelerindeki kütüphane hizmetlerini koordine eden yöneticileri,

ç) Daire Başkanı: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,

d) Daire Başkanlığı: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,

e) Değer Takdir Komisyonu: Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği üç kişiden oluşan komisyonu,

f) Dış kullanıcı: Kütüphaneden yararlanmak için gelen ve Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi akademik/idari personel ve öğrencilerinin dışında kalan kişileri,

g) Elektronik Kaynak: Dijital, optik ve manyetik ortamlarda üretilen ve elektronik ortamda kullanılan bilgi kaynaklarını,

ğ) Gecikme cezası: Ödünç aldığı materyali belirtilen süre sonunda iade etmeyen kullanıcıya uygulanan para cezasını,

h) ILL (Inter Library Loan): Kütüphaneler arası kaynak paylaşım sistemini,

ı) Kullanıcı: Üye olup olmadığına bakılmaksızın Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi kütüphaneleri hizmetlerinden ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,

i) Kurum: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini,

j) Kütüphane Komisyonu: Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği en az üç öğretim elemanı ve Daire Başkanından oluşan Komisyonu,

k) Kütüphane/Kütüphaneler: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı tüm kütüphaneleri,

l) Materyal: Kütüphanelerde kullanıcı hizmetine sunulan her türlü malzemeyi,

m) Merkez Kütüphane: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi yerleşkesinin bulunduğu yerleşim

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

alanı içinde kurulan kütüphaneyi,

n) Rektör: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörünü,

o) Rektörlük: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörlüğünü,

ö) Senato: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosunu,

p) Şube Kütüphane: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı merkez kütüphane dışındaki kütüphaneleri,

r) Şube Müdürü: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphanelerin şube müdürlerini,

s) TÜBESS: Türkiye Belge Sağlama Sistemini,

ş) Üniversite: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini,

t) Üniversite Kurumsal Akademik Arşiv: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi tarafından doğrudan ve dolaylı olarak yayınlanan kitap, makale, tez, bildiri, rapor, araştırma verisi gibi tüm akademik kaynakları uluslararası standartlarda dijital ortamda depolama alanını,

u) Üye: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi akademik ve idari personeli ile lisansüstü, lisans, ön lisans öğrencilerini,

ü) Yayın Koleksiyonu: Kütüphanede yer alan basılı, elektronik ve görsel işitsel yayın ve her türlü materyali,

v) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

y) Yönetim Kurulu: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilatlanma

Kuruluş amaçları

MADDE 5- (1) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphaneleri, eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme gereksinimleri kapsamında, uluslararası kütüphanecilik standartları doğrultusunda basılı, elektronik ve görsel işitsel yayın koleksiyonu oluşturan, düzenleyen ve en elverişli yararlanma ortamında hizmete sunmak amacıyla kurulan ve hizmet veren kurumlardır.

Kütüphaneler bu amacı gerçekleştirmek üzere;

a) Gerekli bilgi ve belgeyi kullanıcılara sağlar.

b) Sağlanan bu bilgi ve belgeleri kullanıcılara ulaştıracak şekilde düzenler.

c) Kullanıcıların basılı, elektronik ve görsel-işitsel yayın koleksiyonları ve materyallerden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak amacıyla kurum içi ve kurum dışına hizmet verir.

Teşkilatlanma

MADDE 6- (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin bir merkezî kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

(2) Merkezî kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri merkezî kütüphaneden yürütülmek kaydıyla merkez yerleşkesinin bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer yerleşkeler için birer birim kütüphanesi kurulabilir.

(3) Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim

Yönetim

MADDE 7- (1) Üniversite kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde; Kütüphane Komisyonu, Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri, Birim Kütüphane Sorumluları, Değer Takdir Komisyonu tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Bu Yönergenin 6 ncı maddesi uyarınca kurulan ve teşkilatlanan Kütüphaneler, Daire Başkanlığının gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

Kütüphane Komisyonu

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

MADDE 8- (1) Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında, Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen en az üç öğretim elemanı ve Daire Başkanından oluşur.

(2) Komisyon, kütüphaneye alınacak ve kayıtlardan düşülecek kitap ve materyaller ile diğer hususları değerlendirir ve karar verir.

(3) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır.

(4) Komisyon üyelerinin görev süresi dört yıl olup aynı üyeler yeniden seçilebilirler.

(5) Üniversite birimleri de kendi içlerinde kütüphanelere alınacak basılı, elektronik ve görsel işitsel yayın koleksiyonu ve materyaller belirlemek ve Kütüphane Komisyonuna sunmak üzere alt komisyonlar oluşturabilirler.

Daire Başkanı

MADDE 9- (1) Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için personel arasında iş bölümü yapmak ve personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini sürdürmek,

b) Kütüphaneye gerekli yurt içi ve yurt dışı basılı, elektronik ve görsel işitsel yayın koleksiyonu ve materyaller için bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,

c) Kütüphanecilik konusunda dünyadaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanelere kazandırılması için araştırma yapmak,

ç) Eğitim öğretim ve araştırmalar için gerekli her türlü bilgi ve belgenin temin edilmesi ve söz konusu bilgi ve belgelerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulmasının sağlanması için gerekli önlemleri almak, personeli organize etmek ve denetlemek,

d) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı olarak hazırlayacağı raporu her yıl Ocak ayında Rektörlüğe sunmak,

e) Bu Yönerge gereği görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,

f) Rektörün verdiği diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürü

MADDE 10- (1) Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kütüphane hizmetlerini Daire Başkanlığı tarafından belirlenen düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,

b) Kütüphane teknik ve idari hizmetlerin çalışmalarını kontrol etmek, iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürütmesini denetlemek,

c) İhtiyaç duyulan araç gereç ve her türlü basılı elektronik ve görsel işitsel yayın koleksiyonları ve materyalleri Daire Başkanlığına bildirmek,

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

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

e) Her yıl aralık ayı içinde faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,

f) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumlusu olduğu işleri iyileştirmeye çalışmak ve bu konuda Daire Başkanlığına önerilerde bulunmak,

g) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Birim kütüphaneleri sorumluları

MADDE 11- (1) Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi (Kütüphanecilik) alanında eğitim görmüş kişiler arasından görevlendirilen ve yürüttüğü idari iş ve işlemler bakımından akademik birim yöneticisine karşı sorumlu olan birim kütüphanesi yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri bağlı olduğu akademik birim yöneticisi tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,

b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç gereç ve diğer her türlü basılı elektronik ve görsel işitsel yayın koleksiyonları ve materyalleri bağlı olduğu akademik birim yöneticisine bildirmek,

c) Her yıl aralık ayı içerisinde hazırlayacağı faaliyet raporunu bağlı olduğu akademik birim yöneticisine sunmak,

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

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

d) Kütüphanecilik hizmetlerinin verilmesine ilişkin iş ve işlemleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile koordineli biçimde sürdürmek.

Değer Takdir Komisyonu

MADDE 12- (1) Değer Takdir Komisyonu, Üniversite mensupları, öğrencileri ve dış kullanıcıların kaybettikleri veya zarar verdikleri basılı elektronik ve görsel işitsel yayın koleksiyonları ve materyalleri günün rayiç değerlerine göre değerlerinin takdir edilmesi konusunda görev yapacak komisyondur.

(2) Bu komisyon Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği iki öğretim elemanı ile Kütüphanecilik eğitimi almış bir kişiden oluşur.

(3) Değer Takdir Komisyonu üyelerinin görev süresi dört yıl olup aynı üyeler yeniden seçilebilirler. Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır.

(4) Değer Takdir Komisyonu, kayıp veya zayi olan basılı elektronik ve görsel işitsel yayın koleksiyonları ve materyallerin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar. Basılmış bütün yayınlar dâhil her türlü bilgiyi içeren kütüphanecilik başvuru kaynaklarını inceleyerek bu kitap, doküman veya materyalin hacmi, cilt bedeli, ulaşım masrafları, paranın zaman içinde değer kaybı, antika ve sanatsal değeri olup olmadığı gibi hususları da dikkate alarak değer tespitinde bulunur.

(5) Değer Takdir Komisyonu tarafından tespit edilen bu değer, Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına makbuz karşılığı gelir kaydedilir.

(6) Komisyon ayrıca kütüphanelere bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan kitap, doküman ve materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere belirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Teknik Hizmetler, Kullanıcı Hizmetleri, İdari Hizmetler

Kütüphane hizmetleri

MADDE 13- (1) Kütüphane hizmetleri; "Teknik Hizmetler", "Kullanıcı Hizmetleri", "İdari Hizmetler" olmak üzere üç bölümde yürütülür.

(2) Daire Başkanı, bu üç hizmet grubunun altında yeni hizmet birimleri oluşturabilir ya da alt hizmet birimlerinin bağlı oldukları üst hizmet birimlerini değiştirebilir.

(3) Kütüphane hizmetlerinin standartlaştırılması için çalışma rehberi, prosedür ve politikalar oluşturulur. Hizmetler bu rehber, prosedür ve politikalara göre yürütülür.

Teknik hizmetler

MADDE 14- (1) Üniversitede verilen eğitim, öğretim ve araştırma etkinliklerini destekleyen tüm basılı ve elektronik ortamdaki bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması ve kullanıcılara sunulacak duruma getirilmesi işlerinin tamamı teknik hizmetler kapsamında değerlendirilir.

(2) Bu hizmetler Daire Başkanlığınca belirlenen politikalara göre kütüphaneciler tarafından yürütülür.

(3) Teknik Hizmetler kapsamında yürütülen hizmetler şunlardır:

a) Koleksiyon geliştirme hizmetleri: Kütüphane koleksiyonunun analiz edilmesi, Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma gereksinimlerine uygun basılı ve elektronik eserlerin seçimi, sağlanması ve koleksiyonun güncel tutulması işlemlerini kapsar. Sağlanacak her türlü basılı, elektronik ve görsel işitsel yayın koleksiyonları ve materyal, aşağıdaki genel ilkelere göre belirlenir:

1) Üyelerin eser talepleri sistem üzerinden alınır ve bütçe imkânları ölçüsünde karşılanır.

2) Üniversitede yeni açılan fakülte, yüksekokul ve bölümlere ait koleksiyon oluşturulabilmesi için bilgi kaynağı temininde, yeni açılan birimlerin taleplerine öncelik verilir.

3) Daire Başkanlığının ilgili komisyonları tarafından yapılan değerlendirmeler sonrası koleksiyonun gelişimi için talep oluşturabilir ve bu talepler doğrultusunda alım ya da abonelikler Daire Başkanlığı tarafından yapılabilir.

4) Kütüphaneye, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

Başkanlığı Bağış Prosedürüne uygun şekilde bağış eser kabul edilir.

b) Kataloglama ve sınıflama hizmetleri: Tercihen kütüphaneciler tarafından Kütüphanelere sağlanan tüm bilgi kaynaklarının açık raf sisteminde kullanıcıların hizmetine sunulabilmesi için en uygun sisteme göre düzenlenmesini kapsar.

c) Otomasyon ve sistem yönetimi hizmetleri: Kütüphane hizmetlerine yönelik tüm otomasyon ve sistemlerin seçimi, yönetimi, bakım onarımı, kullanımı, geliştirilmesi ve güvenilir olması yönünde tüm hizmet süreçlerini kapsar.

ç) Süreli yayınlar hizmeti: Üniversite eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için, Kütüphane Komisyonunun önerileri doğrultusunda seçip satın alınarak veya değişim yoluyla belli bir düzen içerisinde kullanıcılara sunulmasını kapsar.

d) Tezler: Üniversitede hazırlanmış ve Kütüphanelere gönderilmiş olan tezlerin, kataloglamalarını yapıp Üniversite Kurumsal Akademik Arşivi'nden belirli bir düzen içinde kullanıma hazır hâle getirilmesini kapsar.

Kullanıcı hizmetleri

MADDE 15- (1) Kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmasını sağlayan hizmetler kullanıcı hizmetleri kapsamında değerlendirilmektedir.

(2) Bu hizmetler kütüphaneciler tarafından veya kütüphanecilerin denetiminde Daire Başkanlığınca belirlenen politikalara göre yürütülür.

(3) Kullanıcı Hizmetleri kapsamında yürütülen hizmetler şunlardır:

a) Ödünç verme hizmeti: Ödünç vermeye konu olan kitap, doküman ve sair materyalin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlama ve denetleme hizmetidir.

b) Danışma ve eğitim hizmetleri: Kütüphane hizmetlerinin değerlendirilmesi, tanıtılması, kütüphane ve kaynakların kullanımına ilişkin eğitimlerin verilmesi, kullanıcılardan gelen soruların yanıtlanması, kullanıcılara araştırmalarında yardımcı olunması ve gerektiğinde ilgili birime yönlendirilmesi hizmetlerini kapsar.

c) Raf hizmetleri: Kullanıcıların hizmetine sunulan kaynakların raf düzeninin sağlanması ve kullanıcılara kaynak bulmaları konusunda yardımcı olunması ile ilgili her türlü planlama, düzenleme ve yönlendirme hizmetlerini kapsar.

ç) Kurumsal akademik arşiv ve açık erişim hizmetleri: Üniversite adresli bilimsel yayınların arşivlenmesi amacıyla oluşturulan Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sisteminin yönetilmesi, bu kapsamda sisteme verilerin girilmesi, kayıtların güncellenmesi ve sorunların giderilmesi konusundaki hizmetleri kapsar. Hizmetler, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Yönergesine uygun olarak yerine getirilir.

d) Görsel işitsel malzeme hizmetleri: Üniversite eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek görsel işitsel araç ve gereçleri Kütüphane Komisyonunun önerisi doğrultusunda seçme, üretme, sağlama, çoğaltma, belli bir düzen içerisinde hizmete sunma ve bakımını yapmayı kapsar.

e) Veri tabanları hizmetleri: Veri tabanları hakkında bilgi toplamak, Kütüphane Komisyonunun önerileri doğrultusunda veri tabanlarını seçmek, sağlamak, kullanıcı hizmetine sunmak ve gerekirse kullanıcıları kullanım konusunda bilgilendirmeyi kapsar.

f) Kütüphaneler arası ödünç verme (ILL): Kullanıcının statüsüne göre araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphane koleksiyonunda bulunmayan kitap, tez ve makaleleri diğer üniversite kütüphanelerinden sağlamayı kapsar.

g) Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS): YÖK Tez Merkezi'nde bulunan tam metni indirilemeyen, farklı üniversitelerde yapılmış tezlerin Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS) aracılığı ile YÖK'ten sağlanması yönünde hizmet vermeyi kapsar.

İdari hizmetler

MADDE 16- (1) İdari hizmetler, Daire Başkanlığı bünyesinde yazı işleri, arşiv hizmetleri, bina ve personel yönetimi ile ilgili tüm süreçlerin planlanması, yönetilmesi ve takibi hizmetlerini kapsar.

(2) Tüm idari hizmetler Daire Başkanlığınca belirlenen politikalara göre yürütülür.

(3) İdari Hizmetler kapsamında yürütülen hizmetler şunlardır:

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

a) Bina yönetimi hizmetleri: Kütüphane binasının her türlü temizlik, güvenlik ve afet acil durum süreci ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi sürecini kapsar.

b) Personel yönetimi hizmetleri: Kütüphane personelinin mesai saatlerinin, iş ve izinlerinin takibi ve gerekli raporların oluşturulması konusunda her türlü çalışmayı kapsar.

c) Satın alma hizmetleri: Daire Başkanlığı ihtiyaçları doğrultusunda bütçe planlaması çalışmaları yapmak, mevzuata uygun şekilde satın alma hizmetleri ile taşınır kayıt ve kontrol hizmetlerini kapsar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma Koşulları

Üyelik

MADDE 17- (1) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli ile işçileri kütüphanenin doğal üyesidir ve tüm kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

(2) Görme engelli öğrencileri Üniversiteye kayıt yaptırdıktan sonra Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından görme engelli öğrenci listesi talep edilir ve öğrenci bilgileri kütüphane otomasyon sistemine aktarılır. Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen görme engelli öğrencileri üyelikleri aktif hâle getirilir ve Görme Engelli Kullanıcı Üyelik Sözleşmesi imzalatılarak kendileri için oluşturulan koleksiyondan ve hizmetlerden faydalanabilir

(3) Kütüphane üyesi olmayan, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi kurum kimliği olmayan kullanıcılar, “Dış Kullanıcı” olarak adlandırılır.

(4) Kütüphanemizden yararlanmak isteyen dış kullanıcıların Ödünç Alma/Verme bölümüne gelerek kayıt yaptırmaları gerekir. Dış kullanıcılara turnikelerden giriş çıkış sağlamaları amacıyla **kütüphane kartı** verilir.

(5) Kütüphane üyesi olmayan kullanıcılar eser ödünç alamazlar fakat kütüphane binası içinde hizmet ve olanaklardan faydalanabilirler.

(6) Üyeler, kimlik ve iletişim bilgilerinde değişiklik olduğu zaman kütüphaneye bilgi vermekle yükümlüdür. Aksi durumda, kayıtlı olan adreslerine yapılan posta işlemleri geçerli kabul edilecek ve üyeler ile iletişim kurulamamasından doğacak yaptırımlardan Daire Başkanlığı sorumlu olmayacaktır.

Ödünç verme esasları

MADDE 18- (1) Kütüphanelerden ödünç kitap, basılı, elektronik ve görsel işitsel yayın koleksiyonları ve materyali verme esasları aşağıdaki gibidir:

a) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesindeki kullanıcıların ödünç kitap, basılı, elektronik ve görsel işitsel yayın koleksiyonları ve materyali alabilmeleri için, Üniversite tarafından verilecek onaylı kimlik kartına sahip olmaları ve “6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kütüphane otomasyonu üzerinden ilk oturum açıldığında sayfada yer alan Üyelik Sözleşmesi, Aydınlatma Metni, Açık Rıza Beyanını” onaylayarak üyeliklerini aktif hâle getirmeleri gerekir.

b) Başkasına ait kimlik kartı ile ödünç kitap alınamaz.

c) Akademik ve idari personele bir defada en çok on kitap, otuz gün süreyle, lisansüstü öğrencilere en çok beş kitap, otuz gün süreyle; lisans ve ön lisans öğrencilerine ise en çok üç kitap, on beş gün süreyle ödünç verilebilir.

ç) Kullanıcılar ödünç aldıkları kitap ve materyali ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni kitap ve materyal ödünç alamazlar.

d) Ödünç alınan kitap süresi, aynı kitabı isteyen başka bir kullanıcı olmadığında aynı süreler ile en fazla üç defa uzatılabilir.

e) Daire Başkanlığı, aynı kitap ve materyali başka bir kullanıcının acil ihtiyacı olması durumunda veya kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği durumlarda ilgili kitap veya materyali ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan geri isteyebilir.

(2) Açık Rıza Beyanı gerektiren durumları şunlardır:

a) Kullanıcıların engelli olma durumu,

b) Kişisel dolaşım (ödünç iade) arşiv bilgileri,

c) Kütüphane etkinlikleri ve duyurularına ilişkin bilgilendirme mesajları (e-posta, SMS vb.) gönderilmesine ilişkin kullanımlar,

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

ç) Etkinliklerde alınan fotoğraf/video kayıtlarının tanıtım amaçlı sosyal medya, web sitesi ve basılı materyallerde kullanılması,

d) Elektronik kaynak sağlayıcılarının (yurt içi/yurt dışı) sistemleri aracılığıyla kimlik bilgilerimin doğrulanması amacı ile Açık Rıza Beyanı alınır.

(3) Bu Yönergenin 19 uncu maddesinde belirtilenler dışındaki kitap ve materyalin ödünç verilmesine ilişkin esaslar, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde kütüphane kataloglarındaki değişime bağlı olarak Daire Başkanlığı tarafından periyodik olarak belirlenip duyurulabilir.

Ödünç verilemeyecek kütüphane kitap ve materyalleri

MADDE 19- (1) Kullanıcılar ödünç verilemeyecek kitap ve materyallerden sadece kütüphanede ve gerektiğinde bir kütüphane görevlisinin gözetiminde yararlanabilirler.

(2) Ödünç verilemeyecek kitap, doküman ve materyallerden, Üniversite öğrencilerinin eğitim öğretiminde mutlaka kullanılması gereken ders materyalleri özelliğinde olanlar, ilgili kullanıcıya kurallar dahilinde verilebilir. Bu düzenleme Daire Başkanı tarafından yapılır.

(3) Aşağıda belirtilen kütüphane kitap ve materyalleri ödünç verilemez:

a) Danışma Kaynakları (Abstract, Index, Sözlük, Ansiklopedi vb.),

b) Yüksek lisans ve doktora tezleri,

c) Süreli yayınlar,

ç) Yazma ve nadir basma eserler,

d) Atlas, harita, slayt ve rezerv kaynaklar,

e) Müzik notaları,

f) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller, tablolar vb.,

g) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca görülen materyaller.

Ödünç alanın yükümlülükleri

MADDE 20- (1) Kullanıcı, kütüphane içinde kullandığı veya ödünç aldığı kitap ve materyali özenle kullanmak ve belirtilen sürede iade etmekle yükümlüdür.

(2) Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında bu Yönerge ve ilgili disiplin mevzuatı hükümleri uygulanır.

Gününde iade edilmeyen materyaller

MADDE 21- (1) Ödünç aldığı kitap ve materyali belirtilen süre sonunda iade etmeyen veya süre uzatma talebinde bulunmayan kullanıcıya, başka bir işleme gerek kalmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için Kütüphane Komisyonu tarafından belirlenecek gecikme cezası uygulanır.

(2) Kendisine gecikme cezası uygulanmış olan kullanıcıya, ödünç aldığı kitap ve materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme bedelinin tamamını ödemediği sürece kitap ve materyal ödünç verilemez.

(3) Gecikme cezası uygulanan gün sayısının ödünç verme sürelerini aşması hâlinde Daire Başkanlığı gecikme cezasını uygulamaya veya ödünç alınan kitap ve materyal için kaybedilmiş gibi işlem yapmaya yetkilidir.

(4) Gecikme cezaları ile kaybedilen veya yıpratılan kitap ve materyale ait kullanıcıdan alınacak her türlü ücret Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına makbuz karşılığı gelir kaydedilir.

Yıpratılan – kaybedilen kitap ve materyaller

MADDE 22- (1) Kullanıcıların kütüphane içinde kullandıkları veya ödünç aldıkları kitap ve materyallere zarar verilmesi veya kaybedilmesi durumunda;

a) Kullanıcı kaybettiği kitap ve materyalin aynısını en geç otuz gün içinde piyasadan temin ederek iade etmekle yükümlüdür.

b) Eğer kitap ve materyal sağlanamıyorsa, kullanıcı bu yönergenin 12 nci maddesinde belirtilen, Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenen, kitap ve materyalin güncel bedelinin yüzde elli fazlasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına makbuz karşılığı ödemek zorundadır.

Elektronik kaynakların kullanımı

MADDE 23- (1) Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynakların kullanımında aşağıdaki kurallara uyulur:

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

a) Elektronik kaynaklara Üniversite yerleşkeleri dışından sadece Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli erişebilir.

b) Erişim bilgileri Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli dışındaki kişilerle paylaşılamaz.

c) Elektronik kaynaklardan, çeşitli yazılımlar kullanılarak çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere indirme yapılamaz.

ç) Elektronik kaynaklardan indirilen makale, kitap, tez vb. dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları ya da e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.

d) Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, kuralların ihlali sebebiyle ortaya çıkacak zararlar kullanıcılara rücu edilir.

Telif hakları

MADDE 24- (1) Kütüphane koleksiyonunda bulunan tüm bilgi kaynakları telif hakları yasası kapsamındadır.

(2) Tüm bilgi kaynaklarının kopyalanması telif hakkı yasaları gereği, aksine bir hüküm olmadıkça suç sayılır, bu nedenle tüm kütüphane kullanıcıları telif hakkı yasalarını, veri tabanları abonelik ve lisans koşullarını ve bu Yönerge kurallarını kabul etmiş sayılır.

(3) Kütüphanede bulunan basılı yayınlardan telif hakkını ihlal etmemek kaydıyla belirlenen ücret karşılığı fotokopi ve çıktı hizmeti verilir.

(4) Kullanıcıdan alınacak her türlü ücret Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına makbuz karşılığı gelir kaydedilir.

Güvenlik sistemi

MADDE 25- (1) Kütüphaneden yararlanan kullanıcılar, Kütüphaneden giriş çıkış yaparken, güvenlik kapısından kurallara uygun olarak geçmek ve gerekli durumlarda güvenlik görevlisinin talimatlarına uymakla yükümlüdürler.

(2) İzinsiz olarak Kütüphaneden eser çıkarmaya teşebbüs edenler için olaya şahitlik eden ilgili personel tarafından tutanak hazırlanır. İzinsiz olarak Kütüphaneden eser çıkartmaya teşebbüs eden ve hakkında tutanak tutulan kullanıcıdan yazılı savunma talep edilir. Tutulan raporlar Daire Başkanlığı tarafından oluşturulacak üç kişilik komisyon tarafından değerlendirilir. Komisyonun kararına göre, ilgili mevzuat kapsamında (Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı ve 657 sayılı Kanunun disiplin hükümleri vb.) işlem yapılmak üzere süreç başlatılır.

(3) Kütüphane kullanıcı bilgileri ile güvenlik kamerası kayıtlarının, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve özel hayatın gizliliği ilkesi kapsamında kişi ve kurumlarla paylaşılması yasaktır. Kayıtlar, soruşturma kapsamında ilgili resmî makamlarca talep edilmesi durumunda hazırlanan tutanaklar ile ilgili resmî makama teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

İlişik Kesme

İlişik kesme

MADDE 26- (1) Sözleşmeli ve geçici olarak Üniversitede bulunanlar da dâhil olmak üzere Üniversiteden emeklilik, istifa, nakil, mezuniyet veya başka nedenlerle ayrılan tüm personel, ilişik kesme belgelerini Daire Başkanlığına imzalatmak zorundadır.

(2) Üyeler, ödünç aldıkları kitap ve materyali iade etmedikleri ve varsa gecikme cezalarını ödemedikleri sürece ilişik kesme belgeleri imzalanmaz.

(3) Ödünç aldığı kitap ve materyali iade etmeksizin herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılan üyenin kimlik bilgileri, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir.

(4) Bu işlemler Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığının iş birliği ile yürütülür.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 27- (1) 19/02/2009 tarihli ve 03-2009/19 sayılı Üniversite Senatosu kararı ile kabul edilen “Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

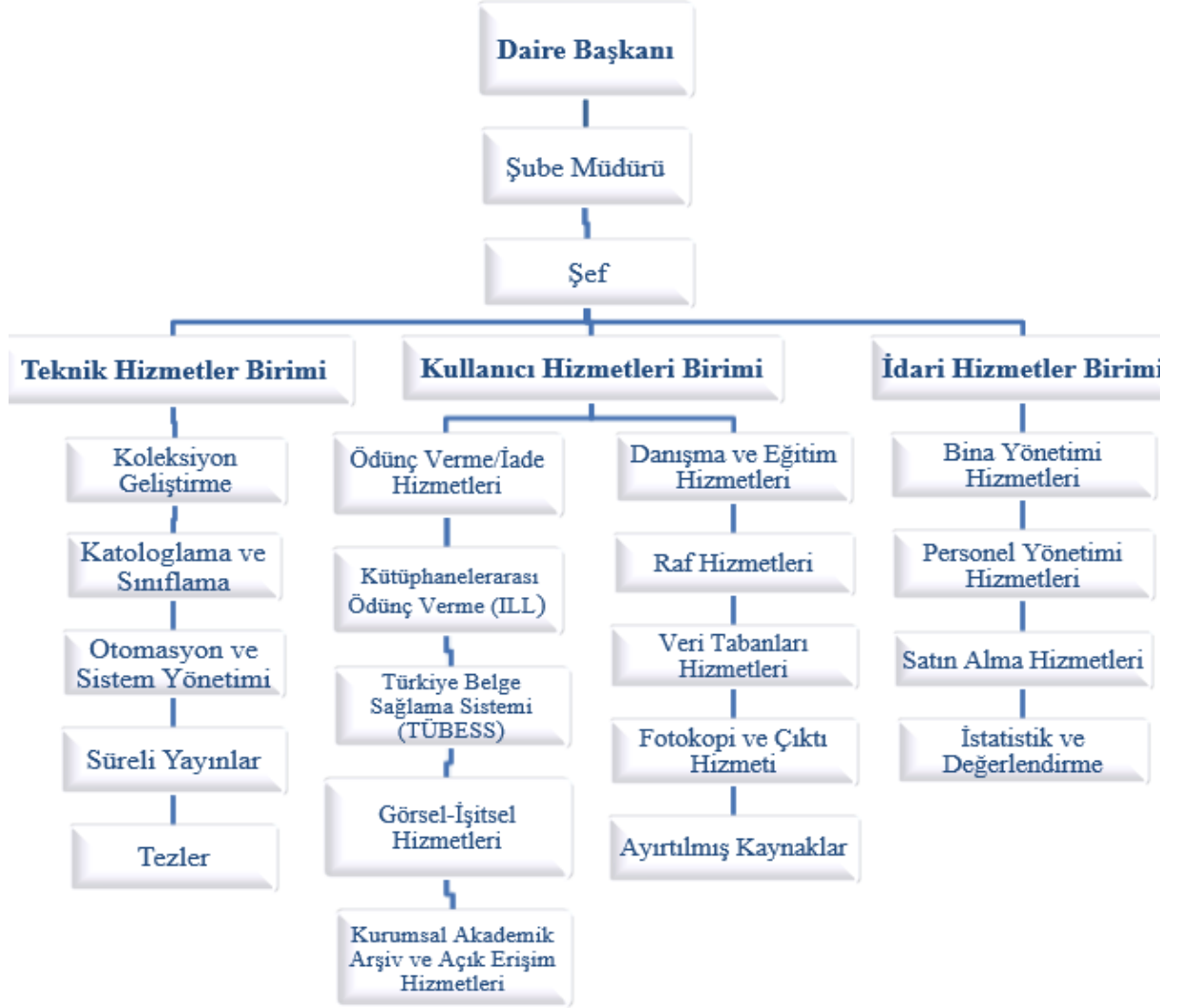
MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörü yürütür.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında, kişisel verilerimin saklanmasına kaydedilmesine peşinen izin verdiğimi ve muvafakat ettiğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ORGANİZASYON ŞEMASI**



Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında, kişisel verilerimin saklanması, kaydedilmesine peşinen izin verdiğimi ve muvafakat ettiğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.