

NİDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Nide Ömer Halisdemir Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphanelerin çalışma esaslarını, kullanıcıların kütüphanelerden yararlanma koşullarını ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Nide Ömer Halisdemir Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphanelerin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 6/11/1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Bilgi Kaynakları: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı kitap, dergi, gazete, rapor, tez, ansiklopedi, sözlük, e-kitap, e-dergi, elektronik veri tabanları, CD, DVD, kaset vb. kaynakları,

b) Değişim Öncüsü: Ulusal ve uluslararası değişim programlarıyla Nide Ömer Halisdemir Üniversitesine belirli bir süre için gelen öncüsleri,

c) Inter Library Loan (ILL): Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini,

ç) Kullanıcı: Üye olup olmama bakılmaksızın kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişiler,

d) Kütüphane: Nide Ömer Halisdemir Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphaneleri,

e) Rektörlük: Nide Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörlüğü,

f) Rezerv: Kısa süreli ödünç verilen bilgi kaynaklarını,

g) Üniversite: Nide Ömer Halisdemir Üniversitesini,

ğ) Üye: Üniversitede çalışan akademik ve idari personel ile öncüslerini sürdüren öncüsleri,

ifade eder.

KİMLİK BÖLÜMÜ

Kuruluş Amaçları ve Yönetim

Kuruluş amaçları

MADDE 5 - (1) Kütüphanenin kuruluş amaçları;

a) Gerekli bilgi ve belgeyi kullanıcılara sağlamak,

b) Sağlanan bilgi ve belgeleri kullanıcılara ulaştırılacak şekilde düzenlemek,

c) Kullanıcıların bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak amacıyla kurum içi ve gerekli olduğu durumlarda kurum dışı hizmet vermektir.

Yönetim

MADDE 6 - (1) Üniversitenin kütüphane hizmetleri bir merkez kütüphane vasıtasıyla yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

MADDE 7 - (1) Kütüphane’de; Kullanıcı, teknik ve idari hizmetler sunulur.

Kullanıcı hizmetleri

MADDE 8 - (1) Kullanıcı hizmetleri şunlardır:

a) Kullanıcılara eğitim-öğretim yılı başlarında ve ihtiyaç duydukları zamanlarda bilgi kaynaklarının nasıl kullanılacağı konusunda oryantasyon eğitimi verilir.

b) Araştırdıkları konuları ve bilgi kaynaklarını bulmalarında yardımcı olur.

c) Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve kütüphane dışı dolaşımını, ödünç verme ve takibini sağlar.

ç) Kullanıcılar için aşağıdaki kurallar çerçevesinde diğer kütüphanelerden kitap ve makale getirme hizmeti sağlar:

1) Bu hizmetlerden akademik personel ve lisansüstü öğrenciler yararlanır.

2) Ödünç getirilen bilgi kaynağının iade ve ek iade süreleri, ödünç veren kütüphanenin kurallarına göre belirlenir.

3) Ek iade talebi, iade süresi dolmadan en geç bir hafta önce yapılır.

4) İLL hizmetlerinden faydalanmak isteyen kullanıcılar, hizmet sırasında oluşacak kargo veya posta ücretlerini karşılamakla yükümlüdür.

Teknik hizmetler

MADDE 9 - (1) Kütüphane’nin teknik hizmetleri;

a) Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olacak basılı, görsel ve dijital kaynakların seçimi ve sağlanması,

b) Kütüphaneye sağlanan basılı, görsel ve dijital materyallerin uluslararası kataloglama ve sınıflandırma sistemine uygun şekilde sınıflandırılması ve katalog kayıtlarının Kütüphane Otomasyon Sistemine aktarılarak internet ortamında sorgulamaya açılması,

c) Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunun oluşturulması ve belli bir düzen içerisinde hizmete sunulması, ayrıca Üniversite’de üretilen yüksek lisans ve doktora tezlerinin kayıt altına alınması,

ç) Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli görülen elektronik yayınların sağlanması, yayın veri tabanları hakkında kullanıcı eğitimlerinin verilmesi, e-kaynaklardan kullanıcıların yararlandırılması ve kullanım istatistiklerinin takibi,

d) Kataloglama ve sınıflandırma işlemleri tamamlanmış ve kayıtları Kütüphane Otomasyon Sistemine aktarılmış olan görsel ve dijital materyallerden kullanıcıların yararlandırılması hizmetleridir.

İdari hizmetler

MADDE 10 - (1) Kütüphane’nin idari hizmetleri;

a) Satın alınan bilgi kaynaklarının ve diğer malzemelerin alım ve ödeme işlemlerinin mevzuatlara uygun şekilde yapılması,

b) 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taahhüt Mal Yönetmeliğine uygun olarak taahhüt işlemlerinin yürütülmesi,

c) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesi,

ç) Fotokopi, güvenlik ve temizlik işlerinin takip ve kontrol edilmesi,

d) Personel devam ve izin takiplerinin yapılmasıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üyelik Ko ulları ve Sorumlulukları

Üyelik ko ulları ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Kütüphane üyelik ko ulları unlardır:

- a) Üniversitede görev yapan akademik ve idari personel ile e itimlerini aktif olarak sürdüren ö renciler Kütüphaneye üye olabilir.
- b) Üyeler, sistemde yer alan ki isel bilgilerindeki de i iklikleri zamanında Kütüphaneye bildirmekle yükümlüdür.
- c) Bu maddenin (a) bendinde belirtilmi tanımlamaya uymayan kullanıcı, Kütüphane'ye üye olamaz, bilgi kaynaklarını ödünç alamaz ancak bilgi kaynaklarından Kütüphane içerisinde yararlanır.
- ç) Üye olup olmadı ına bakılmaksızın tüm kullanıcılar, Ni de Ömer Halisdemir Üniversitesi Kütüphane Yönergesi'ne uymayı kabul etmi sayılır.
- d) Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken 13/12/1951 tarihli ve 7981 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı'nın, bu kanuna muhalefetinden dolayı Üniversite'ye hiçbir hukuki sorumluluk yüklenemez.

BE NC BÖLÜM

Ödünç Verme Kuralları

Ödünç verme kuralları

MADDE 12- (1) Ödünç verme kuralları unlardır:

- a) Üyeler, ödünç kitap alırken Üniversite kimlik kartlarını göstermek zorundadır.
- b) Kimlik kartını kaybeden personel, Personel Daire Ba kanlı ından, ö renciler ise Ö renci leri Daire Ba kanlı ından belge getirmek zorundadır.
- c) Ba ka bir üyenin kimlik kartıyla kitap ödünç alınamaz.
- ç) Üzerinde gecikmi kitap bulunan ö renciler, bu kitabı iade etmeden ve gecikme gün cezasını tamamlamadan, yeni kitap ödünç alamaz ve süre uzatma i lemi yapamaz.
- d) Kütüphane, gerekli gördü ü durumlarda, iade tarihini beklemeksizin ödünç alınan kitabın iadesini isteme hakkına sahiptir. Kullanıcıya haber verdikten sonra kitabın en geç üç gün içinde iadesi zorunludur.
- e) Güncel dergi salonundaki ciltli ve ciltlenmemi dergiler, ba vuru kaynakları, yüksek lisans ve doktora tezleri, nadir eserler, görsel-i itsel kaynaklar ödünç verilmez.
- f) Rezerv bölümündeki kitaplar ise sadece Kütüphane içerisinde kimlik kar ılı ında kısa süreli olarak ödünç verilir.
- g) Ödünç alınan kitapların belirtilen sürede iade edilmemesi durumunda ö renciler için gün cezası uygulanır. Kullanıcı geciktirdi i gün sayısı kadar gün geçmeden ödünç kitap alamaz.
-) Üzerinde kütüphaneye ait on be günden fazla gecikmi kitap bulunan ö rencilerin Ö renci Otomasyon Sistemi'ne giri leri engellenir ve uyarı mesajı görüntülenir. Kütüphaneye ait kitapları iade ettikten bir gün sonra bu engellemeler kaldırılır.
- h) Üzerinde otuz günden fazla gecikmi kitap bulunan ö renciler, ceza olarak Kütüphane'ye güncel bir kitap ba ı ında bulunmak zorundadır.
- ı) Gecikme gün cezası, akademik ve idari personele uygulanmaz. Akademik ve idari personel, bu Yönerge'de belirtilen uzatma hakkını da kullanarak, ödünç aldı ı kitaplar ba ka bir kullanıcı tarafından ayırtılmamı sa, güz ya da bahar yarıyılı sonuna kadar kullanabilir fakat yarıyıl sonlarında mutlaka iade etmek zorundadır.
- i) Kütüphane içinde kullandıkları veya ödünç aldıkları kitaplara zarar verdiklerinde veya kaybettiklerinde tüm kullanıcılar:

1) Kaybettikleri kitabın aynısını ya da en son basımını en geç otuz gün içinde piyasadan temin etmek zorundadır. Kendisinin temin edememesi durumunda Kütüphane tarafından internet üzerinden kitap siparişi yaptırabilirler. Kitap bedeli ve kargo ücreti kaybeden kullanıcıya aittir.

2) Kitap temin edilemiyorsa yada baskısı tükenmişse, kayıttan düşülebilmesi için Kütüphane Fiyat Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenen güncel rayiç değerini ödemek zorundadır.

j) Ödünç alınan kitapların iade tarihinden önce, üyelerin kayıt esnasında beyan ettiği e-posta adresine Kütüphane Otomasyon Sistemi tarafından otomatik olarak uyarı mesajları gönderilerek iade tarihleri hatırlatılır. Ancak, Kütüphane'den ödünç alınan kitapların iade tarihlerinin takibi Kullanıcı'ya aittir. Kütüphane Otomasyon Sistemi tarafından gönderilen uyarı notunun herhangi bir sebeple alınmaması, gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için geçerli neden olarak kabul edilmez. Üyelerin Kütüphane'ye kayıt esnasında ohu.edu.tr uzantılı e-posta adresi vermeleri zorunludur.

k) Tüm uyarılara rağmen ödünç aldığı kitapları uzun süre iade etmeyen ve bunu alı kanlık haline getiren Kullanıcıların üyelikleri iptal edilir.

l) Üyelerle ilgili bilgiler başka kullanıcılara verilmez.

ALTINCI BÖLÜM

Ödünç Verme Sürelerine İlişkin Esaslar

Akademik ve idari personel

MADDE 13 - (1) Akademik personel; en fazla on beş kitabı, idari personel ise en fazla beş kitabı otuz gün süreyle ödünç alabilir. Akademik ve idari personel, ödünç aldıkları kitap başka bir kullanıcı tarafından ayırtılmaması ya da aranmıyor ise Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden dört kez uzatma işlemi yapabilir ve üç kitabı ayırtabilir. Ayırılan kitap, üç gün içerisinde alınmazsa işlem iptal edilir.

Öğrenci

MADDE 14 – (1) Öğrencilere ödünç verme işlemi aşağıdaki esaslar dahilinde yapılır:

a) Lisansüstü öğrenciler, en fazla on kitabı otuz gün süreyle ödünç alabilir. Öğrenciler; ödünç aldıkları kitap, başka bir kullanıcı tarafından ayırtılmaması ya da aranmıyor ise, Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden iki kez uzatma işlemi yapabilir ve üç kitabı ayırtabilirler. Ayırılan kitap üç gün içerisinde alınmazsa işlem iptal edilir.

b) Lisans ve ön lisans öğrencileri, en fazla dört kitabı on beş gün süreyle ödünç alabilir. Öğrenciler; ödünç aldıkları kitap başka bir kullanıcı tarafından ayırtılmaması ya da aranmıyor ise Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden iki kez uzatma işlemi yapabilir ve iki adet kitabı ayırtabilirler. Ayırılan kitap üç gün içerisinde alınmazsa işlem iptal edilir.

c) Değerli Öğrencileri, her dönemin başında Uluslararası İlişkiler Ofisinden Kütüphane'ye gönderilen onaylı öğrenci listesinde adının olması koşuluyla, en fazla dört kitabı on beş gün süreyle ödünç alabilir. Öğrenciler; ödünç aldıkları kitap başka bir Kullanıcı tarafından ayırtılmaması ya da aranmıyor ise Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden iki kez uzatma işlemi yapabilir ve iki kitabı ayırtabilir. Bu öğrenciler, Üniversite'den ayrılmadan önce Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından hazırlanan yıllık kesme formunu Kütüphaneye imzalatmak zorundadır.

Kütüphaneler arası ödünç verme

MADDE 15 – (1) Kütüphaneler arası ILL sistemiyle Kütüphane'den yararlanmak isteyen başka üniversitelerin akademik personeli, en fazla on kitabı otuz gün süreyle ödünç alabilir.

(2) Bir defaya mahsus olmak üzere süre uzatma talebinde bulunabilir.

(3) Ayırtma işlemi yapamaz.

(4) Diğer Kütüphanelerden ödünç kitap almak isteyen Üniversitenin akademik personeli ve lisansüstü öğrencileri ise ilgili Kütüphanenin ödünç verme kurallarına uymakla yükümlüdür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kullanıcıların Üniversiteden Ayrılmaları Durumunda Uygulanacak Kurallar

Üniversiteden ayrılma

MADDE 16 - (1) Kütüphane kullanıcılarının ilik kesme esasları:

a) Üniversite'den emeklilik, istifa veya başka nedenlerle ayrılan akademik veya idari personelin ilik kesme ilimleri, ödünç aldıkları kitapları iade etmeden yapılamaz.

b) Öğrencilerin mezuniyet, ilik kesme ve naklen geçi ilimleri, ödünç aldığı kitapları iade etmeden yapılamaz. Bu ilimlerde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Fakülte/Enstitü/Konservatuvar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Müdürlüklerinin öğrenci ilimleri birimleri birlikte hareket eder.

c) Ödünç aldığı kitapları iade etmeksizin herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrılan üyelerin isimleri, haklarında yasal ilim yapılmak üzere Rektörlük'e bildirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Elektronik Kaynakların Kullanımı

Elektronik kaynakların kullanımı

MADDE 17 - (1) Elektronik kaynakların kullanımına ilik esaslar:

a) Elektronik kaynaklara yerleşke içinden ve dışından sadece Üniversite'de görev yapan akademik ve idari personel ile öğrenciler erişebilir.

b) Veri tabanlarından, robot ve benzeri yazılımlar kullanılarak, çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere aktarılamaz.

c) Veri tabanlarından kopyalanan makale, kitap, tez ve benzeri dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları ya da e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişilere ya da kurumlara gönderilemez.

ç) Bu maddede belirtilen kurallara uymayan kullanıcılar, haklarında yasal ilim yapılmak üzere Rektörlük'e bildirilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Kütüphane'de Uyulması Gereken Kurallar

Uyulması gereken kurallar

MADDE 18 - (1) Kütüphane'de uyulması gereken kurallar şunlardır:

a) Çalışma salonlarına yiyecek ve içecek girilemez.

b) Kütüphane içerisinde cep telefonları kapalı ya da sessiz konumda tutulur.

c) Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinası, cep telefonu ve benzeri araçlarla çekim yapılamaz.

ç) Kullanıcılar, kendi eylemlerinden sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eylemlerden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu tutulmaz.

d) Okuyucu salonlarında, koridorlarda ve kantinde yüksek sesle konuşulamaz, grup çalışması yapılamaz.

e) Kütüphane kapanmadan 20 dakika önce ödünç alma ve iade ilimi tamamlanır.

f) Kütüphane'deki bilgisayarlar sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.

g) Kütüphane bilgi kaynakları dışındaki kişisel dokümanların fotokopisi çekilemez.

) Kütüphane'nin mesai saatleri dışında ve hafta sonları açık olduğu saatlerde, sadece ödünç verme ve iade işlemleri yapılır.

h) Kullanıcılar, Kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.

ı) Kütüphane'de yer alan Bilgi Kaynaklarını izinsiz olarak Kütüphane dışına çıkartan yada çıkartmaya teşebbüs eden ve bilgi kaynaklarına, bilgisayar, masa, sandalye ve benzeri eşyalara ve mekanlara herhangi bir şekilde zarar veren; Kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almayan kullanıcılar gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük'e bildirilir.

ONUNCU BÖLÜM

Ba 1 Yayınlar

Ba 1 yayınlar

MADDE 19 - (1) Ba 1 yapılacak yayınlara ilişkin esaslar şunlardır:

a) Ba 1 yapılacak yayınlar, Üniversite'de verilen eşitime uygun yada ara tırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

b) Ba 1 lanacak koleksiyonda elyazmaları ve nadir basma eser niteliğindeki kitapların tamamı kabul edilir.

c) Kullanılmı günlük gazeteler ve gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar ba 1 olarak kabul edilmez.

ç) Fiziksel açıdan temiz kullanılmı, cildi yırtık, sayfaları eksik, kağıtlenmi, not yazılmı, çizilmı yayınlar ba 1 olarak kabul edilmez.

d) Ba 1 yapan kişiler için kütüphane içinde bütünlüğü bozacak şekilde özel koleksiyon odaları yada raflar oluşturulmaz. Ba 1 lanın yayınlar yazma ve nadir eserlerden oluşan zengin bir koleksiyon ise özel bir bölüm oluşturulabilir. Ancak bu işlemlere ilgili Rektör Yardımcısı, Yabancı Diller Yüksekokul Müdürü, Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanı ve ilgili Rektör Yardımcısı tarafından ba 1 lanın kitap yada koleksiyonla ilgili görevlendirilecek 2 kişiden oluşturulacak komisyon tarafından yapılacaktır.

e) Ba 1 kaynakların iç kapasına "..... tarafından ba 1 lanmıştır." kağıdı basılır.

f) Ba 1 yapan kişiler, yaptıkları ba 1 larla ilgili sonradan herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

g) Kütüphane'de işlem öncelikli, satın alınan kitaplara aittir. Ba 1 yayınların kayıt işlemleri, satın alınan kitapların işlemleri tamamlandıktan sonra yapılır.

) Yayınların, rafa çıkarılması veya koleksiyona eklenmemesi durumunda, ba 1 ka birim yada kütüphanelere ba 1 ve de işim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığına aittir.

h) Kütüphane yönetiminin, yapılan ba 1 ı koleksiyona ekleyip eklememe ve nereye nasıl yerleşeceğine karar verme yetkisi vardır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu Yönerge, üniversite senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 21 - (1) Bu Yönerge hükümleri, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.