

ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, 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, 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 Öğrencisi: Ulusal ve uluslararası değişim programlarıyla Ömer Halisdemir Üniversitesine belirli bir süre için gelen öğrencileri,
 - c) Inter Library Loan (ILL): Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini,
 - ç) Kullanıcı: Üye olup olmadığına bakılmaksızın kütüphane hizmetleri ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,
 - d) Kütüphane: Ömer Halisdemir Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphaneleri,
 - e) Rektörlük: Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - f) Rezerv: Kısa süreli ödünç verilen bilgi kaynaklarını,
 - g) Üniversite: Ömer Halisdemir Üniversitesini,
 - ğ) Üye: Üniversitede çalışan akademik ve idari personel ile öğrenimlerini sürdüren öğrencileri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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 ulaştıracak 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 dolaşımı, 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) ILL 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 işitsel kaynakların seçimi ve sağlanması,

b) Kütüphaneye sağlanan basılı, görsel ve işitsel 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 işitsel 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 Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak taşınır 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 Koşulları ve Sorumlulukları

Üyelik koşulları ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Kütüphane üyelik koşulları şunlardır:

- a) Üniversitede görev yapan akademik ve idari personel ile eğitimlerini aktif olarak sürdüren öğrenciler Kütüphaneye üye olabilir.
- b) Üyeler, sistemde yer alan kişisel bilgilerindeki değişiklikleri zamanında Kütüphaneye bildirmekle yükümlüdür.
- c) Bu maddenin (a) bendinde belirtilmiş tanımlamaya uymayan kullanıcı, Kütüphane'ye üye olamaz, bilgi kaynaklarını ödünç alamaz ancak bilgi kaynaklarından Kütüphane içerisinde yararlanır.
- ç) Üye olup olmadığına bakılmaksızın tüm kullanıcılar, Ömer Halisdemir Üniversitesi Kütüphane Yönergesi'ne uymayı kabul etmiş 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ödünç Verme Kuralları

Ödünç verme kuralları

MADDE 12- (1) Ödünç verme kuralları şunlardır:

- a) Üyeler, ödünç kitap alırken Üniversite kimlik kartlarını göstermek zorundadır.
- b) Kimlik kartını kaybeden personel, Personel Daire Başkanlığından, öğrenciler ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından belge getirmek zorundadır.
- c) Başka bir üyenin kimlik kartıyla kitap ödünç alınamaz.
- ç) Üzerinde gecikmiş kitap bulunan öğrenciler, bu kitabı iade etmeden ve gecikme gün cezasını tamamlamadan, yeni kitap ödünç alamaz ve süre uzatma işlemi yapamaz.
- d) Kütüphane, gerekli gördüğü 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 ciltlenmemiş dergiler, başvuru kaynakları, yüksek lisans ve doktora tezleri, nadir eserler, görsel-ışitsel kaynaklar ödünç verilmez.
- f) Rezerv bölümündeki kitaplar ise sadece Kütüphane içerisinde kimlik karşılığında kısa süreli olarak ödünç verilir.
- g) Ödünç alınan kitapların belirtilen sürede iade edilmemesi durumunda öğrenciler için gün cezası uygulanır. Kullanıcı geciktirdiği gün sayısı kadar gün geçmeden ödünç kitap alamaz.
- ğ) Üzerinde kütüphaneye ait on beş günden fazla gecikmiş kitap bulunan öğrencilerin Öğrenci Otomasyon Sistemi'ne girişleri engellenir ve uyarı mesajı görüntülenir. Kütüphaneye ait kitapları iade ettikten bir gün sonra bu engellemeler kaldırılır.
- h) Üzerinde otuz günden fazla gecikmiş kitap bulunan öğrenciler, ceza olarak Kütüphane'ye güncel bir kitap bağışında bulunmak zorundadır.
- ı) Gecikme gün cezası, akademik ve idari personele uygulanmaz. Akademik ve idari personel, bu Yönerge'de belirtilen uzatma hakkını da kullanarak, ödünç aldığı kitaplar başka bir kullanıcı tarafından ayırtılmamışsa, güz ya da bahar yarıyılı sonuna kadar kullanılabilir 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 siparişini 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 alınmamış olması, 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 alışkanlık 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 ayırılmamış ya da aranmıyor ise Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden dört kez uzatma işlemi yapabilir ve üç kitabı ayırabilir. 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 ayırılmamış ya da aranmıyor ise, Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden iki kez uzatma işlemi yapabilir ve üç kitabı ayırabilirler. 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 ayırılmamış ya da aranmıyor ise Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden iki kez uzatma işlemi yapabilir ve iki adet kitabı ayırabilirler. Ayırılan kitap üç gün içerisinde alınmazsa işlem iptal edilir.

c) Değişim 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 ayırılmamış ya da aranmıyor ise Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden iki kez uzatma işlemi yapabilir ve iki kitabı ayırabilir. Bu öğrenciler, Üniversite'den ayrılmadan önce Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından hazırlanan ilişik 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) Ayırma 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 ilişik kesme esasları:

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

b) Öğrencilerin mezuniyet, ilişik kesme ve naklen geçiş işlemleri, ödünç aldığı kitapları iade etmeden yapılamaz. Bu işlemlerde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Fakülte/Enstitü/Konservatuar/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Müdürlüklerinin öğrenci işleri birimleri birlikte hareket eder.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Elektronik Kaynakların Kullanımı

Elektronik kaynakların kullanımı

MADDE 17 - (1) Elektronik kaynakların kullanımına ilişkin 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 kişi ya da kurumlara gönderilemez.

ç) Bu maddede belirtilen kurallara uymayan kullanıcılar, haklarında yasal işlem 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 eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan 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 işlemi tamamlanır.

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

g) Kütüphane bilgi kaynakları dışındaki şahsi dokümanların fotokopisi çekilemez.

ğ) 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.

i) 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

Bağış Yayınlar

Bağış yayınlar

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

a) Bağış yapılacak yayınlar, Üniversite'de verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

b) Bağışlanacak koleksiyonda elyazmaları ve nadir basma eser niteliğini taşıyan kitapların tamamı kabul edilir.

c) Kullanılmış günlük gazeteler ve gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar bağış olarak kabul edilmez.

ç) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, cildi yırtık, sayfaları eksik, kaşelenmiş, not yazılmış, çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilmez.

d) Bağış yapan kişiler için kütüphane içinde bütünlüğü bozacak şekilde özel koleksiyon odaları ya da raflar oluşturulmaz. Bağışlanan 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 bağışlanan kitap ya da koleksiyonla ilgili görevlendirilecek 2 kişiden oluşturulacak komisyon tarafından yapılacaktır.

e) Bağış kaynakların iç kapağına "..... tarafından bağışlanmıştır." kaşesi basılır.

f) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili sonradan herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

g) Kütüphane'de işlem önceliği, satın alınan kitaplara aittir. Bağış yayınlarının kayıt işlemleri, satın alınan kitapların işlemleri tamamlandıktan sonra yapılır.

ğ) Yayınların, rafâ çıkarılması veya koleksiyona eklenmemesi durumunda, başka birim ya da kütüphanelere bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığına aittir.

h) Kütüphane yönetiminin, yapılan bağışı 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, Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.