

## YÖNERGE

### NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Genel Hükümler

##### Amaç

**MADDE 1** – Bu Yönerge, Namık Kemal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile bağlı birim kütüphanelerinin tanımını, örgütlenmesini ve birimlerde çalışan personelin görev, yetki ve çalışma esaslarını belirler.

##### Kapsam

**MADDE 2** – Bu Yönerge Namık Kemal Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphaneleri kapsar.

##### Tanımlar

**MADDE 3** – Bu Yönergede geçen;

- a) “Üniversite”; Namık Kemal Üniversitesi’ni,
- b) “Daire Başkanlığı”; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nı,
- c) “Şube Müdürlüğü”; Başkanlığa bağlı yönetim birimini,
- d) “Kütüphane Kullanıcı Üyesi”, Namık Kemal Üniversitesi’nin tüm personel ve öğrencilerini,
- e) “Birim kütüphaneleri”; Namık Kemal Üniversitesi’ne bağlı fakülteler, enstitüler ve yüksekokulların kütüphanelerini,
- f) “Materyal”; Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü kitap, dergi gibi basılı, görsel-ışitsel ve elektronik malzemeyi,
- g) “Ödünç Sözleşmesi”, Kütüphane kullanıcı üyesinin materyalin ödünç alınmasına ilişkin hak ve yükümlülüklerini belirleyen sözleşmeyi,
- h) “Değer Takdir Komisyonu”; Okuyucuların kaybettikleri kitap veya diğer materyalin günün rayiç değerleri göz önüne alarak değerinin takdir edilmesi için Rektör onayı ile kurulan komisyonu,
- ı) “Bilgi Kaynakları Seçim ve Değerlendirme Komisyonu” üniversitemiz fakülte dekanları tarafından oluşturulan ve kütüphaneye kazandırılacak elektronik ve basılı kaynakların seçimini gerçekleştirecek komisyonu ifade eder.

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### Kuruluş

##### Kuruluş Amaçları

**MADDE 4** – Kütüphaneler, Üniversitenin eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırma, öğretim ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve hizmet veren kurumlardır.

Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a) Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağının sağlanması ve hizmete sunulmasını sağlar,

- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler,
- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde kurumun içi ve dışında hizmet verir,
- d) Üniversite kütüphanecilik bölümü öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

#### **Kuruluş Şekli**

**MADDE 5** – Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

Teknik hizmetleri merkezi kütüphaneden yürütülmek şartıyla, merkez kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer kampüsler için birer bağılı birim kütüphanesi kurulabilir.

Bölmeler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönetim**

#### **Yönetim**

**MADDE 6** – Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu Yönergenin maddeleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağılı Şube Müdürlükleri ve Birim Kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönergenin 5 inci maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığı'nın gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

#### **Organlar**

**MADDE 7** – Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür;

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- Şube Müdürlüğü,
- Başkanlığa bağılı birim kütüphaneleri yöneticiliği.

#### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

**MADDE 8** – Namık Kemal Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın genel yönetim işleri yanındaki başlıca görev ve yetkileri şunlardır;

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

b) Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağılı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunmak,

c) Satınalma işlemlerinin Üniversite'nin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağılı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,

e) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,

f) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,

g) Bibliyografya, tez kataloğu, vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,

h) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmalarını yapmak,

- 1)Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yılsonunda Rektörlüğe sunmak,  
i) Daire Başkanı, tüm hizmetlerinden dolayı Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

### **Şube Müdürü**

**MADDE 9** – Görev ve yetkileri şunlardır;

- a)Kütüphanenin iş akışını ve hizmet ünitelerini belirleyen iç yönergesini ve bu yönergede zaman zaman yapılması gereken değişiklikleri belirler; Başkanlığın onayından geçirdikten sonra uygular.  
b)Kataloglama ve sınıflama işlerini düzenler ve işlemlerin düzenli yapılmasını sağlar,  
c)Başkanlık ile bağlı birimlerin yayın sağlama işlerinin düzenlenmesini ve işlemlerini organize eder,  
d)Yerleştirme işlerinin yapılması, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri alır,  
e)Kütüphane içinde ve dışında yararlandırmanın, kütüphanenin açık bulundurulması gerekli zamana göre yapılmasını sağlar,  
f)Üniversite'de yapılan master, doktora vb. araştırma metinlerinden birer nüsha toplayarak gerekli işlemleri tamamlar,  
g)Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını gerçekleştirir,  
h)Kütüphanenin işleri ve gelecekle ilgili istekleri hakkında yıllık rapor hazırlayıp Daire Başkanlığına sunar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri**

**MADDE 10** – Kütüphane hizmetleri "Teknik Hizmetler" ve "Okuyucu Hizmetleri" olarak ikiye ayrılır.

#### **Teknik Hizmetler**

**MADDE 11** – Bütün kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel araç ve gereçler, vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlerin tamamıdır.

**MADDE 12** – Teknik hizmetleri oluşturan servisler:

- a) Sağlama Servisi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek,  
b) Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi: Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmak,  
c) Süreli Yayınlar Servisi: Süreli Yayın Koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmak,  
a Şikkındaki sağlama hizmetindeki elektronik ve basılı kaynak seçimleri, üniversitemiz fakülte dekanları tarafından oluşturulan Bilgi Kaynakları Seçim ve Değerlendirme Komisyonu tarafından, b ve c şıklarında sayılan işlerin tamamı uzman kütüphaneciler ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

d) Ciltleme ve Onarım Servisi: Bilgi kaynaklarının onarım ve ciltlenmesi işlemlerinin yapıldığı servistir.

### **Okuyucu Hizmetleri**

**MADDE 13** – Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

**MADDE 14** – Okuyucu hizmetlerini oluşturan servisler:

a) Danışma Servisi: Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyuculara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir. Bu hizmetler uzman kütüphaneciler ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

b) Ödünç Verme Servisi: Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak-denetlemek, kütüphaneler arası ( gerekirse yurt dışından) kaynak alış-verişinde bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevli servistir.

c) Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi: Eğitimi destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçleri seçmek, üretmek, çoğaltmak, temin etmek, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevli servistir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Satın Almada Uygulanacak Yöntem ve Yayın Seçim Kriterleri**

#### **Satın Alma Yöntemi**

**MADDE 15** – Yayın istekleri kütüphane otomasyon programı ve online başvuru formları ile toplanır. Akademik personel bu yayın taleplerini Mart ayı sonuna kadar yaparlar. Toplanan talepler, satın alma yoluyla alınacak bilgi kaynakları Bilgi Kaynakları Seçim ve Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirmeye alınır. Satın alınacak bilgi kaynakları tespit edildikten sonra satın alma işlemi yapılır. Kütüphaneye satın alma yoluyla kazandırılan yayınlar Üniversitenin internet sayfasında e-listede duyurulur.

#### **Satın Almada Yayın Seçim Kriterleri**

**MADDE 16** – Satın almada yayın seçim kriterleri şunlardır;

a) Talep edilen bilgi kaynaklarının dili ve içeriği üniversite öğretim programına uygun ve kullanıcıların ihtiyacını karşılayacak nitelikte olmalı.

b) Yayın istekleri otomasyon programı ya da online başvuru formu doldurularak yapılmalıdır.

c) Akademik personel bir dönemde en fazla 2 adet yayın talep edebilmektedir.

d) Kütüphanede bulunan bilgi kaynakları istenmemelidir.

e) Talep edilen basılı yayın, abone olduğumuz veritabanları içinde elektronik kitap şeklinde mevcutsa yayın talebi listeye alınmaz.

f) Kayıp yayınlar belli bir süre içerisinde bulunamazsa kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.

g)Yayın sağlamada listeler oluşturulurken eğitim-öğretim yönetmeliğimize uygun yayınların yanı sıra kullanıcıların kültürel gelişmelerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak, düzeylerine uygun edebi ve kültürel eserlerde sipariş verilebilir.

h) Satın alınacak yayının konusunun koleksiyon içindeki oranı göz önünde bulundurulur. Disiplinlerarası kullanımı, yayının dili, güncelliği, basım (edisyon) bilgileri değerlendirilerek sipariş verilir.

i) Eğer bir kitap sert kapak ve karton kapak olmak üzere iki ayrı şekilde hazırlanmışsa Kütüphane, siparişlerini karton kapaklı (hardcover) şeklinde yapacaktır.

i) Öğretim elemanlarının eğitim–öğretim ve araştırma için önerdikleri kaynakların, koleksiyon bütünlüğü ve gereksinimleri doğrultusunda satın alınmasına öncelik verilir.

j) Fiziksel olarak kullanılmayacak durumda olan yayınlar kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.

Yayın istek listeleri, Türkçe ve Yabancı dil istekleri olmak üzere iki ayrı liste olarak hazırlanır. Akademik personelin talepleri satın alma ve bağış yoluyla sağlanan bilgi kaynakları seçim ve değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilerek liste son halini alır. Akademik personel yayın isteklerinde yayının kaçınıcı basım olduğu ya da en son basımı istek yapan öğretim üyesiyle tekrar görüşülerek karar verilir.

k) Bir yayından en fazla 2 kopya alınabilir.

l) Elektronik yayınlar için yıl sonunda aboneliği sona eren veri tabanlarının listesi, resmi yazıyla fakülte dekanlıklarına Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Müdürlüklerine gönderilir.

m) Aboneliği devam edecek ve yeni abone olunacak veri tabanı talepleri bu birimlerden resmi yazıyla istenir ve liste olarak hazırlanır. Bu talepler abone olunan veri tabanı kullanım istatistikleri, deneme erişimli veri tabanı istatistikleri ve fiyat bilgileriyle birlikte üniversite Rektörlüğe sunulur. Rektörlük onayına göre abonelik yenileme ve yeni veri tabanı abonelikleri gerçekleştirilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Kütüphanelerden Yararlanma**

**MADDE 17** – Üniversite mensupları ve dışarıdan gelen araştırmacılar, kimlik göstererek kütüphanelerden yararlanabilirler. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak kütüphaneler, diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır. Fakat dışarıdan gelen araştırmacılar ve diğer üniversitelerin öğretim elemanları, kütüphanelerimizdeki materyali ancak kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç alabilirler.

#### **Ödünç Verme Esasları;**

**MADDE 18** – Kütüphaneden herhangi bir materyali, ödünç sözleşmesi ile ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında bu Yönerge ve ilgili hükümleri uygulanır.

a) Öğretim elemanları, 30 gün süreyle en fazla 5 kitap, Doktora ve Yüksek Lisans öğrencileri 15 gün süreyle en fazla 3 kitap, ön lisans, lisans öğrencileri ve idari personel ise 15 gün süreyle en fazla 2 kitap ödünç alabilirler,

b) Okuyucular ödünç aldıkları materyali ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni kitap ve diğer materyali ödünç alamazlar,

c) Ödünç alınan materyalin süresi, başka istekli yok ise iki kez daha uzatılabilir.

d) Daire Başkanlığı, gerektiğinde ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyalleri geri isteyebilir.

e) Okuyucular ödünç materyal alırken, üniversite kimlik kartını göstermek zorundadırlar.

f) Başka bir kullanıcıda bulunan bir materyal rezerve ettirilebilir, rezerve edilen materyal yedi gün içinde alınmazsa rezerve, işlemi iptal edilir.

g) Fikir ve sanat eserleri kanununa aykırı davranılması halinde hukuki ve cezai sorumluluk kullanıcıya aittir.

h) Akademik ve idari personel ciltli iki dergiyi yedi gün süreyle ödünç alabilirler

i) Kütüphaneden materyali ödünç alan kullanıcı ödünç aldığı materyali özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyen kişiler hakkında öncelikle kullanıcı üyenin imzaladığı ödünç sözleşmesi hükümleri ile ilgili disiplin yönetmeliği hükümleri ve diğer yasal işlemler uygulanır.

### **Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller**

**MADDE 19** – Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez.

a) Başvuru kaynakları , (sözlük, ansiklopedi, index vb.)

b) Süreli Yayınlar,

c) Tezler,

d) Atlas, harita ve slaytlar,

e) Müzik Notaları,

f) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,

g) Yazma ve nadir basma eserler,

h) Bağlı kütüphane birimlerinin önerileri üzerine, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller,

Okuyucular bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin nezaretinde yararlanabilirler.

### **Ödünç Alanın Yükümlülükleri ve Ödünç Vermede Alınacak Önlemler**

**MADDE 20** – Ödünç aldığı kitap ve diğer materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen ve süre uzatma işlemi yaptırmayan kişiden, başka hiçbir işleme gerek bulunmaksızın, süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için para cezası alınır. Kendisine gecikme cezası uygulanmasına başlanmış olan 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 günü aşması halinde, kütüphane yöneticileri, gecikme cezasını uygulamaya devam etmekte veya o kitap veya materyal hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapmakta serbesttirler. Üniversite mensuplarına uygulanan kitap kaybetme cezası aylıklarından kesilir. Yıl içinde uygulanacak yıllık ceza miktarı her yıl Daire Başkanının önerisiyle Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

### **Yıpratılan ve Kaybedilen Materyaller**

**Madde 21** - Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda:

a) Yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir,

b) Bunun mümkün olmadığının belgelenmesi halinde; materyalin Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri ödettirilir. Ayrıca tahakkuk eden gecikme cezası alınır,

c) Materyal kaybından dolayı tahsil edilecek miktar Namık Kemal Üniversitesi öz gelirleri hesabına yatırılarak irat kaydedilir.

**Madde 22** - Değer Takdir Komisyonu, okuyucuların kaybettikleri kitap veya diğer materyalin günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerın Üniversite öz gelirleri hesabına aktarılması konusunda Rektörün tespit edeceği en az 3 kişiden oluşur.

Değer Takdir Komisyonu, zayı olan kitap veya diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, bu materyalin hacmi, cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur. Değer Takdir Komisyonu'nun kararı ita amirinin onayına sunulur.

Değer Takdir Komisyonu, kütüphanemize bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

### **İlişik Kesme**

**Madde 23-** Üniversite mensuplarının ve öğrencilerinin Kurumdan ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları gereklidir.

Her öğretim yılı başında kütüphane ödünç verme servisi kütüphane ile ilişkisi olan öğrencilerin listesini bağlı buldukları birimin öğrenci işleri bürosuna gönderir. Bu öğrenciler, kütüphane ile ilişkilerinin olmadığını belirten belgeyi öğrenci işleri bürosuna vermedikçe kayıtları yenilenmez, üniversite kimlik kartı, yatay geçiş ve ilişik kesme belgeleri verilmez.

Bu işlemler Daire Başkanlığının Koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığı'nın işbirliği ile yürütülür.

## **YÜRÜRLÜK-YÜRÜTME**

### **Yürürlük**

**Madde 24-** Bu Yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 25-** Bu Yönerge hükümlerini Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.