

T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANELERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönerge, Yalova Üniversitesi Kütüphanelerinin yönetim, görev, yetki, sorumlulukları, çalışma esasları ile kullanıcıların kütüphanelerden yararlanma koşullarını belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Yalova Üniversitesi bünyesinde bulunan bütün kütüphaneleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Yalova Üniversitesini,
- b) Rektör: Yalova Üniversitesi Rektörünü,
- c) Daire Başkanlığı: Yalova Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- ç) Kütüphane Komisyonu: Rektör tarafından görevlendirilen yönetim, örgütlenme ve meslek sorunlarını çözmeye yardımcı olan, danışma kurulunu,
- d) Şube Müdürlüğü: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı yönetim birimini,
- e) Merkez Kütüphane: Yalova Üniversitesinin tüm birimlerine hizmet veren kütüphaneyi,
- f) Bağlı Kütüphaneler: Yalova Üniversitesi Merkez Yerleşkesi dışında Yalova Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kurulan, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimlerde bulunan kütüphaneleri,
- g) Bilgi kaynağı: 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,
- ğ) Kullanıcı/Okuyucu: Kütüphane hizmetlerinden yararlanan kişileri,
- h) Dış/Misafir Kullanıcı: Yalova Üniversitesi mensubu olmayan kullanıcıları,
- ı) KİTS = ILL (Inter library loan): Kütüphaneler arası ödünç verme sistemini,
- i) TÜBESS: Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemini,
- j) Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu: Kütüphaneye satın alınacak, abone olunacak ve bağış yapılan bilgi kaynaklarını koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde seçen komisyonu,
- k) Değer Takdir Komisyonu: Kullanıcıların kaybettikleri ve/veya zarar verdikleri bilgi kaynaklarının, günün rayiç bedelleri göz önüne alınarak değerinin takdir eden komisyonu,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



- l) Kütüphaneci: Üniversitelerin Kütüphanecilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerini tamamlamış personeli,
- m) Birim Sorumlusu: Kütüphanede şube müdürüne bağlı olarak görev yapan, şef, bilgisayar işletmeni ve diğer personelleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Örgütlenme, Yönetim, Atama, Görev ve Sorumluluklar

Kuruluş amaçları

MADDE 5- (1) Kütüphane, Üniversite'nin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini desteklemek için kurulan; bilgi kaynaklarını sağlayan, düzenleyen, geliştiren ve uygun bir yararlanma ortamında en hızlı ve en doğru şekilde hizmete sunmayı amaçlayan bilgi merkezidir.

Örgütlenme

MADDE 6- (1) Üniversite'deki kütüphane hizmetleri, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri ve Birim Sorumluları tarafından yürütülür.

(2) Üniversite'deki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Bununla birlikte Üniversite'ye ait farklı yerleşkelerde Merkez Kütüphaneye bağlı kütüphaneler kurulabilir. Bağlı kütüphanelerin yönetim ve koordinasyonu Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

Yönetim

MADDE 7- (1) Üniversite'deki kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı Şube Müdürlükleri ve Birim Sorumluları tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönetmeliğin 6. maddesi uyarınca kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığı'nın gözetim ve denetimi altında görev yaparlar.

Daire Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Daire Başkanının genel yönetim işleri yanındaki başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphanenin harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde Üniversite'deki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, elektronik kitap, elektronik veri tabanları süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- b) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversite'deki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.
- c) Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak.
- ç) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye uyumunu sağlamak.
- d) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.
- e) Personelin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

- f) Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- g) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl Rektörlükçe talep edildiği zamanda Rektörlüğe sunmak.
- ğ) Merkez ve bağlı kütüphanelerinin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak.
- h) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Şube Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 9 (1) Şube Müdürü, Teknik Hizmetleri ve Okuyucu Hizmetlerini yürüten veya Rektörün onayı ile oluşturulan yeni hizmet birimlerinin yöneticisini ifade eder.

(2) Kütüphane Şube Müdürlerinin görev ve yetkileri genel olarak şunlardır:

- a) Kütüphanenin iş akışını ve hizmet ünitelerini belirler zamanla yapılması gereken değişiklikleri başkanlığın onayından geçirdikten sonra uygular.
- b) Kataloglama ve sınıflama işlerini düzenler ve işlemlerin düzenli yapılmasını sağlar.
- c) Başkanlık ile kendisine bağlı birimlerin yayın sağlama işlerini organize eder.
- ç) Yerleştirme işlerinin yapılması, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri alır.
- d) Kütüphanenin açık bulundurulması gereken zamana göre kullanıcıların, kütüphane içinde ve dışında yararlanmalarını sağlar.
- e) Üniversite'de yapılan yüksek lisans, doktora vb. araştırma metinlerinden oluşan bir cd veya elektronik birer nüsha (Word, .pdf vb.) toplayarak gerekli işlemleri tamamlar.
- f) Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını gerçekleştirir.
- g) Kütüphanenin işleri ve gelecekle ilgili istekleri hakkında yıllık rapor hazırlayıp Daire Başkanlığı'na sunar.
- ğ) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Kütüphane Komisyonu

MADDE 10-(1) Gerekli görülmesi halinde Rektör tarafından belirli süreler için "Kütüphane Komisyonu" oluşturulabilir. Komisyon, Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında Daire Başkanı ve bir kütüphaneci personelin daimi üye olduğu en az beş (5) kişiden oluşur. Komisyonun üyeleri, çalışma şekli ve sorumlulukları aşağıda belirlenmiş olup Komisyonun sekreterlik hizmetleri Daire Başkanlığı'na yürütülür.

Kütüphane Komisyonunun görevleri

MADDE 11-(1) Kütüphane Komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Kütüphanelerce verilen hizmetleri izlemek ve bu hizmetlerin geliştirilmesi için önerilerde bulunmak.
- b) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan yıllık faaliyet raporunu incelemek, bu faaliyetlere ilişkin görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak.
- c) Daire Başkanlığınca hazırlanan bütçe taslağını incelemek ve konu ile ilgili görüş bildirmek.
- ç) Satın alınacak, abone olunacak veya bağış olarak sağlanacak bilgi kaynakları için uygulanacak esaslar hakkında görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak.
- d) Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu

MADDE 12- (1) Bilgi Kaynağı Seçme Komisyonu, Daire Başkanı, Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri şube müdürleri, bir (1) öğretim görevlisi ve en az bir (1) kütüphaneci olmak üzere beş (5) kişiden oluşur. Kütüphaneye satın alınacak ve bağış yapılan bilgi kaynaklarını koleksiyon geliştirme politikasına bağlı kalarak seçimini gerçekleştirirler.

Değer Tespit Komisyonu

MADDE 13- (1) Değer Tespit Komisyonu, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının tespit edeceği en az 3 kişiden oluşur ve aşağıdaki kararları alır:

- a) Kullanıcıların kaybettikleri veya iade etmedikleri kitap veya diğer kaynakların güncel rayiç bedelini göz önüne alarak (değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, bu bilgi kaynağının hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususlarla birlikte diğer değerlendirme kriterlerini de göz önünde bulundurarak) değerini tespit eder.
- b) Kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan bilgi kaynaklarının değerini demirbaş kayıtlarına geçirilmek üzere tespit eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetler

MADDE 14- (1) “Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri” adı altında iki bölümde yürütülür. Daire Başkanı, bu iki hizmet gurubunun dışında Rektörün onayı ile yeni hizmet birimleri oluşturabilir ya da alt hizmet birimlerinin bağlı oldukları üst hizmet birimlerini değiştirebilir.

Teknik hizmetler

MADDE 15- (1) Teknik Hizmetler, kütüphane bilgi kaynaklarının sağlanmasından, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder. Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır:

- a) Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme: Eğitim, öğretim ve araştırmalarda ihtiyaç duyulan basılı, elektronik, görsel-ışitsel formlardaki bilgi kaynaklarının seçimi, satın alınması, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanması işlemlerini yürütmek ve koleksiyon geliştirme çalışmaları yapmak.
- b) Kataloqlama ve Sınıflama: Sağlanan bilgi kaynaklarının uluslararası kütüphanecilik standartlarına uygun olarak düzenlemek ve kullanıcının yararlanmasına hazır hale getirmek.
- c) Taşınır Kayıt ve Kontrol: Taşınırların, Taşınır Mal Yönetmeliği’nde belirlenen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması ile Taşınır Mal Yönetmeliği’nin gerek gördüğü diğer işleri yapmak.

Okuyucu hizmetleri

MADDE 16- (1) Okuyucu Hizmetleri, kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonu ve hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmettir. Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır:

- a) Ödünç Verme: Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kitap raflarının kontrolünü ve denetimini yapmak, gecikme bedelleri hakkında gerekli çalışmaları yapmak, Kütüphane otomasyonunda ödünç verme süreçlerini takip etmek.
- b) Danışma ve Eğitim Hizmetleri: Kütüphane koleksiyonunun kullanımı ve verilen hizmetlerden yararlanma konularında gelen soruları yanıtlamak, gerektiğinde ilgili kütüphane birimine yönlendirmek, kullanıcıları bilgilendirmek, yol göstermek, sözlü ya da yazılı kanallardan kütüphanenin ve hizmetlerinin tanıtımını yapmak, kullanıcılara kütüphane ve kütüphane kaynaklarının kullanımı konusunda eğitim toplantıları düzenlemek.
- c) Tezler: Üniversitede hazırlanmış ve kütüphaneye gönderilmiş olan yüksek lisans, doktora tezlerini belirli bir düzen içinde kullanıma sunmak.
- ç) Kütüphaneler arası Ödünç Verme (ILL): Kullanıcının statüsüne göre araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve makaleleri diğer kütüphanelerden sağlamak, işlemleri takip etmek.
- d) TÜBESS: Kullanıcının statüsüne göre araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ve TÜBESS üzerinden erişime açık olan tezlerin temin edilmesi yönünde hizmet vermek.
- e) Elektronik Kaynaklar: Tüm birimlerden gelen istekler doğrultusunda elektronik kaynak koleksiyonu oluşturmak, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet platformunu sağlamak ve sürdürmek, kullanıcılardan gelen soruları cevaplamak, duyuru ve bilgilendirmeler yapmak, elektronik kaynaklar alanındaki son gelişmeleri izlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üyelik ve Kütüphane Kullanımı

Üyelik

MADDE 17- (1) Yalova Üniversitesi akademik-idari personeli, öğrencileri ile değişim programlarıyla ve özel anlaşmalarla gelen akademik-idari personel ile öğrenciler kütüphanenin doğal üyesidirler ve tüm kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

(2) Yukarıda belirtilen kategoriye girmeyen Dış/Misafir Kullanıcılar kütüphaneye üye olamazlar; ancak Daire Başkanlığının belirleyeceği koşullar doğrultusunda kütüphane hizmetlerinden, sadece kütüphane fiziki alanı içinde yararlanabilirler.

(3) Rektörlük veya Daire Başkanlığı gerekli gördüğü dönemlerde kütüphaneyi misafir kullanıcılara kapatabilir.

(4) Üyeler, kimlik ve iletişim bilgilerinde değişiklik olduğu takdirde kütüphaneye bilgi vermekle yükümlüdür. Aksi durumda üyeler ile iletişim kurulamamasından doğacak sonuçlardan Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

Kütüphane kullanım kuralları

MADDE 18-(1) Kütüphane kullanım kuralları şunlardır:

- a) Kullanıcılar kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanırken, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uymakla yükümlüdür. Ulusal ve uluslararası kanunlarda korunan fikri mülkiyet ve diğer haklara ilişkin ihlallerden kullanıcılar sorumludur.
- b) Tüm kullanıcılar su hariç kütüphane binası içerisine yiyecek ve içecek ile giriş yapamaz.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

- c) Kütüphane binası içerisinde cep telefonları kapalı veya sessiz konumda tutulur.
- ç) Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu, vb. araçlarla çekim yapılmaz.
- d) Kullanıcılar, kendi eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumlu değildir.
- e) Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulmaz ve grup çalışması yapılmaz.
- f) Kütüphane kapanmadan 15 dakika önce ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.
- g) Kütüphanedeki bilgisayarlar sadece eğitim- öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.
- ğ) Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.
- h) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, masa, sandalye, vb.) herhangi bir şekilde zarar veren kullanıcı, hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.
- ı) Bilgi kaynaklarının izinsiz olarak kütüphane dışına çıkartılması ya da çıkartılmaya teşebbüs edilmesi durumunda, bu eylemde bulunan kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.
- i) Çalışma masalarına yer ayırma amaçlı kişisel eşya bırakılamaz. Boş masalar düzenli olarak kontrol edilerek sahipsiz kişisel eşyalar toplanır. Bırakılan ve kaybolan eşyalardan kütüphane sorumlu değildir.
- j) Kütüphane içinde ya da bina önlerinde yer alan sigarasız alanlarda sigara içilmez. Uymayanlar hakkında yasaya uygun olarak yaptırım uygulanır.
- k) Kütüphane içerisinde kütüphane hizmet/kuruluş amaçlarına ve genel ahlak ilkelerine aykırı hareket edilemez.
- l) Kullanıcılar, bu Yönergede bulunan genel kuralların yanında Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve ilan edilen diğer kütüphane kurallarına da uymakla yükümlüdür.

Ödünç verme kuralları

MADDE 19- (1) Bilgi kaynakları, üyelere aşağıda belirtilen kurallara göre ödünç verilir:

- a) Ödünç ve iade işlemleri görevli personel veya otomatik ödünç-iade cihazı (self-check) ile yapılır.
- b) İade tarihi geçmiş olan ve eki bulunan bilgi kaynaklarının işlemleri ödünç-iade cihazı aracılığı ile yapılamaz.
- c) Ödünç-iade cihazı (self-check) ile yapılan işlemler kullanıcının sorumluluğundadır.
- ç) Bilgi kaynaklarını ödünç alan kişi, ödünç aldığı bilgi kaynaklarını özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonunda iade etmekle yükümlüdür.
- d) Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken, Üniversite kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar.
- e) Başka bir üyenin kimlik kartıyla bilgi kaynağı ödünç alınamaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz.
- f) Ödünç alınmış bilgi kaynakları için otomasyon programı üzerinden süre uzatma işlemi yapılabilir. İade tarihi geçmiş kitaplar ve başka bir üye tarafından ayırılmış bilgi kaynaklarının ödünç süresi uzatılamaz.
- g) Üzerinde gecikmiş kütüphane bilgi kaynağı bulunan kullanıcı, bilgi kaynağını iade etmeden ve gecikme bedelini ödemededen yeni bir bilgi kaynağını ödünç alamaz.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

- ğ) Kütüphane, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemezsizin ödünç alınmış bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. İade, üyenin kütüphaneye bildirdiği iletişim yollarından herhangi birisiyle talep edilir. Üye, iadesi istenen bilgi kaynağını bildirim kendisine ulaştığı tarihten itibaren en geç 7 (yedi) gün içinde kütüphaneye teslim etmelidir.
- h) Üyeler ödünç aldığı bilgi kaynağının iade tarihini bizzat takip etmek ile yükümlüdür.
- ı) Kütüphane üyesi olmayan kullanıcılar, bilgi kaynaklarını ödünç alamazlar. Üye olmayanların bilgi kaynaklarından yararlanmasına kütüphane içerisinde izin verilir.
- i) ILL sistemi ile başka kütüphanelerden ödünç alınan kitaplar için kullanıcılar ilgili kütüphanenin kurallarına uymakla yükümlüdür.
- j) Ödünç alınabilecek kitap sayısı, ödünç verme ve uzatma süreleri Üniversite tarafından belirlenir ve kullanıcılara duyurusu yapılır.

Ayırma

MADDE 20- (1) Ayırma işlemleri aşağıdaki kurallar doğrultusunda gerçekleştirilir:

- a) Kullanıcı başkası tarafından ödünç alınan herhangi bir bilgi kaynağı kütüphane web sayfasından veya ödünç verme bölümü bankosundan kendi adına ayırabilir.
- b) Ayırılmış materyalin ödünç verilmesi, materyali ödünç alan kullanıcının materyali iade tarihine bağlıdır. Ayırılmış materyalin zamanında iade edilmesini kütüphane garanti etmez fakat ayrılan kitap kütüphaneye iade edildiğinde kullanıcıya kitabı alması için elektronik posta veya telefon yolu ile bildirim yapılır.
- c) Ayırılan materyal 3 gün içerisinde ödünç verme bankosundan alınmalıdır. Bu süre içerisinde alınmayan materyallerin ayırma işlemi iptal edilir.

Gününde iade edilmeyen bilgi kaynağı

MADDE 21-(1) Kullanıcılarının ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını zamanında iade etmelerini sağlamak amacıyla üyelere gecikme cezası uygulanır. Zamanında iade edilmeyen her bir bilgi kaynağı için üyeye gecikme bedeli tahakkuk ettirilir.

(2) Gecikme cezası uygulanan gün sayısının aşması halinde, kütüphane yöneticileri, gecikme cezasını uygulamaya devam etmekte veya o bilgi kaynağı hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapmakta serbesttirler. Yıl içinde uygulanacak yıllık ceza miktarı her yıl Daire Başkanının önerisiyle Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(3) Personel ve ödünç verme cihazlarından kaynaklanan bir işlem kusurunun olduğunun birim sorumlusu tarafından tespit edilmesi halinde gecikme bedeli uygulanmaz. Durum tutanak ile tespit edilerek otomasyon sisteminden ilgili gecikme bedeli silinir.

Kaybedilen ve yıpratılan kütüphane bilgi kaynakları

MADDE 22-(1) Ödünç alınan bilgi kaynağının kaybedilmesi ya da kullanılmayacak derecede hasar görmesi durumunda üyeden bilgi kaynağının aynısını sağlaması istenir. Baskı dışı olması nedeni ile sağlanamıyor ise bilgi kaynağının yeni baskısı varsa sağlanması istenir. İade tarihi geçen kaynaklarda günlük gecikme bedeli üyeden ayrıca tahsil edilir.

(2) Kaybedilen ve yerine sağlanan bilgi kaynağının hazırlanması işlemlerinde kullanılan güvenlik bandı, etiket vb. gibi sarf malzemeleri tutarı da gider olarak tahakkuk ettirilir. Anılan tutarlar her yılın başında Daire Başkanlığı tarafından kurulacak iş bu yönergenin 13.maddesinde tanımlanan Değer Tespit Komisyonu kararı ile belirlenir.

(3) Bilgi kaynağının temin edilmemesi durumunda bilgi kaynağını kaybeden veya hasara uğratan üyeye, her bir kaynak için rayiç temin bedeli ile sarf malzemesi tutarı tahakkuk ettirilir. İade tarihi geçen kaynaklarda günlük gecikme bedeli, üyeden ayrıca tahsil edilir. Rayiç bedeli Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre iş bu yönergenin 13. maddesinde tanımlanan Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenir.

(4) Bu yönergede hüküm altına alınan gecikme, masraf, sarf malzemesi tutarları ile ilgili tahsilatlar, Yalova Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırılabilir.

(5) Gecikme cezası, piyasada olmayan kayıp bilgi kaynağı ve sarf malzeme giderlerinin karşılığı üyelere üç şekilde ödettilir:

- Gecikme ceza miktarı, piyasada olmayan kayıp kitabın değeri sarf malzeme giderleri de eklenerek bu tutar değerinde kütüphanede bulunmayan kitap aldırılır.
- Kullanıcının kütüphaneye getireceği ve kütüphanede bulunmayan kitap ceza miktarı karşılığı alınarak kabul edilir.
- Yalova Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına para olarak yatırılır.

Kütüphaneler arası ödünç verme

MADDE 23- (1) Kütüphaneler arası ödünç verme kuralları aşağıda belirtilmiştir:

- Üniversitemizin akademik, idari personeli ile yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin, acil ihtiyacı olan ve kütüphane koleksiyonunda bulunmayan kitapların diğer kütüphanelerden ödünç alınmasıdır. Bu hizmet, kütüphaneler arası ödünç alma birimi tarafından yapılır.
- Diğer üniversitelere mensup öğretim elemanları, ödünç alma işlemi kendi kütüphaneleri aracılığı ile yaparlar.
- Ödünç verilmeyecek kitap ve materyallerle ilgili hususlar aynen geçerlidir.
- Kütüphaneler arası ödünç yayın istek sayısında ilgili kütüphane kuralları geçerlidir.
- Bilgi kaynağının zamanında iade edilmemesi veya kaybedilmesi durumunda, yayının ödünç alındığı kütüphanenin kuralları geçerlidir.
- Merkez kütüphane; teknolojik gelişmelere paralel olarak oluşturulacak kütüphaneler arası iş birliği modeli çerçevesinde yayın isteklerini gerçekleştirebilir. Örnek: (KİTS= Kütüphaneler Arası İş Birliği Servisi.) (TÜBESS= Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi)

Elektronik kaynakların kullanımı

MADDE 24- (1) Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynakların kullanımında aşağıdaki kurallara uyulur:

- Elektronik kaynaklara üniversite yerleşkeleri dışından sadece Yalova Üniversitesi mensupları erişebilir. Erişim bilgileri Yalova Üniversitesi mensupları dışındaki kişilerle paylaşılamaz.
- Elektronik kaynaklardan, çeşitli yazılımlar kullanılarak çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere indirme yapılamaz.
- 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.
- Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi ya da manevi tazminatlar kullanıcılara rücu edilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Koleksiyon Geliştirme Politikası

MADDE 25-(1) Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası; Üniversite'nin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir. Üniversite koleksiyonunun geliştirilmesi için belirlenen ilkelere göre Üniversite, seçtiği bilgi kaynaklarını satın alabilir, diğer üniversiteler ve kurumlarla yayın değişimi yapabilir ve bireysel veya kurumsal bağışları kabul edebilir.

- (2) Sağlanacak her türlü bilgi kaynağı, aşağıdaki genel ilkelere göre seçilir:
- Seçilen kaynaklar, Üniversite'de verilen bütün eğitim-öğretim alanları ve yapılan araştırmaları destekleyici düzeyde ve nitelikte, bilim dalları/ konuları açısından uygun olmalıdır.
 - Seçimde, koleksiyonun bütünü ve eğitim- öğretimdeki öğretim elemanı/öğrenci oranı arasındaki denge korunarak, yetkin ve/ veya güncel bilgiyi içermesine dikkat edilmelidir.
 - Koleksiyon, kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak şekilde konu, dil ve tür açısından yeterli çeşitlilikte olmalıdır.
 - Kullanıcıların kültürel gelişimlerini ve ders dışı zamanlarını da değerlendirmelerini sağlayacak, düzeylerine uygun edebî ve kültürel eserler bulundurulmalıdır.
 - Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim ve araştırma için önerdikleri kaynakların, koleksiyon bütünlüğü ve gereksinimler doğrultusunda satın alınmasına öncelik verilir.
 - Birimlerden gelen talepler Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Birimi tarafından değerlendirmeye alınır.
 - Kitap, Merkez Kütüphane koleksiyonunda bulunuyor ise alınıp alınmayacağına kullanım oranına göre karar verilebilir.
 - Taleplerin şekli, tarihi, yayınevi vb. değiştirme hakkı Daire Başkanlığı'na aittir.
 - Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Birimi yayın alımları bütçesi olanaklarına göre bilgi kaynakları taleplerini değerlendirmeye alır veya değerlendirme dışı bırakır.
 - Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Birimi Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek ve güncel bilgi kaynaklarını takip etmek için yayın talebinde bulunabilir.
 - Kampüs dışında bulunan birimlerden gelen taleplerde ise kitabın daha önceden ilgili birime gönderilip gönderilmediği kontrol edilir. Talep edilen kitap önceki alımlarda satın alınmış ise, yeni istek hakkında kitabın özellikleri ile gönderim tarihi vb. ölçütlere göre karar verilir.
 - Elektronik kaynak deneme erişimine açılabilir ise kullanım oranları incelenir. Elektronik kaynağın fiyatı, bütçeye uygunluğu, hitap ettiği kullanıcı sayısı vb. ölçütlere göre alınıp alınmayacağına karar verilir.
 - Satın alınan/ kiralanan ve/ veya açık erişimli elektronik kaynakların seçiminde de aynı esaslar dikkate alınır.
- (3) Değişim ve bağış yoluyla sağlanacak bilgi kaynakları ile ilgili ilkeler:
- İkinci fıkrada belirtilen genel esaslar, değişim ve bağış olarak sağlanan bilgi kaynakları için de geçerlidir. Ayrıca aşağıdaki hususlar da göz önünde bulundurulur.
 - Kütüphane, bağış yapılan bilgi kaynaklarının koleksiyona eklenip eklenemeyeceği ve hangi bölümde yer alacağı konusunda karar verme hakkına sahiptir.
 - Kütüphane, bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan bilgi kaynaklarının listesi tutulmalıdır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

- ç) Koleksiyona eklenmeyen bilgi kaynakları, bağış yapan kişiye tekrar iade edilebilir. Diğer üniversite kütüphanelerine ya da istekte bulunan her türlü okul kütüphanesine hibe edilebilir.
- d) Genel esaslar doğrultusunda, diğer üniversiteler ve/ veya kurumlar ile Üniversitemiz arasında yayın değişimi yapılabilir ve/ veya bağış olarak yayın alınabilir.
- e) Yazarların/emeği geçenlerin yayınları ile bireylerin sahip oldukları bilgi kaynakları (kitap, dergi, CD, DVD vb.) yukarıdaki esaslar doğrultusunda, kütüphaneye bağış olarak kabul edilebilir veya reddedilebilir.
- f) Değişim/bağış yapılmak istenen kaynakların bir listesinin, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletilerek ön görüş istenmesi tercih edilir. Bu liste üzerinden Koleksiyon Geliştirme Politikası İlkelerine uyanların kabulü hususunda uzman kütüphanecinin (gerektiğinde ilgili akademik birimden bir akademisyenden görüş alınabilir.) görüşü alınır veya iş bu yönergenin 10 ve 11. maddelerine göre oluşturulan komisyonca incelenir veya Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın onayı ile alınacak kaynaklar seçilerek ilgili bireylere/kurumlara bildirilir.
- g) Kütüphane koleksiyonu için uygun olan bilgi kaynakları, diğer bilgi kaynakları için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir.
- (4) Aşağıda nitelikleri sayılan kaynaklar, değişim/ bağış için kabul edilmez:
 - a) Yargı kararı ile yasaklanmış olanlar,
 - b) Konu ve dil açısından Üniversite'nin düzeyine uymayanlar,
 - c) El yazması ve nadir basma eser niteliği olanlar dışında, güncelliğini yitirmiş olanlar,
 - ç) Kopya ile çoğaltılmış (fotokopi vb.) ve/ veya telif hakkı sorunu yaratacak olanlar,
 - d) Kitap bölümü ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları,
 - e) Cilt bütünlüğü sağlanamayan dergi, ansiklopedi, vb. çok ciltli eserler,
 - f) Fiziksel durumu uygun olmayan ve yıpranmış olanlar,
 - g) Kütüphane koleksiyonunda mevcut olanlar (çok kullanılan yayınlar alınabilir),
 - ğ) Değişimle ve/ veya bağış olarak alınmış, ancak yukarıda sayılan nedenlerle koleksiyona dâhil edilmesi uygun görülmeyen kaynaklar, gereksinim duyan başka kütüphanelere bağışlanabilir veya geri iade edilebilir.
 - h) Bağışlanacak kaynaklar, gönderilecek kütüphanelerin türleri dikkate alınarak amaç ve gereksinimlerine göre seçilir.

Kataloglama politikası

MADDE 26- (1) Satın alma veya bağış yoluyla tedarik edilen kaynakların erişilebilirliğini sağlamak ve kaynakları organize etmek için uluslararası kütüphanecilik standartları (Anglo Amerikan Kataloglama kuralları 2 (AACR2) / Kaynak Tanımlama ve Erişim (RDA)) kullanılır.

(2) Kataloglama kuralları kapsamında bibliyografik bilginin bilgisayar ortamında oluşumu için geliştirilmiş bir standart olan MARC (Makinaca Okunabilir Kataloglama) ile bilginin sisteme belirli kodlara göre girişi sağlanır.

(3) Aynı konudaki kaynakların bir arada olmasını sağlayan Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi kullanılır.

(4) Belirli bir sistematığı olan ve kaynakların konularını tanımlamaya yarayan kontrollü bir yapı olan LCSH (Kongre Kütüphanesi Konu Başlıkları Listesi) kullanılır.

Değiş-tokuş yoluyla yayın sağlama

MADDE 27- (1) Kütüphane, yayın seçim ilkelerine bağlı kalınmak üzere değiş-tokuş yoluyla da kaynak sağlayabilir. Bunun için, bağış yoluyla temin edilmiş ve koleksiyona dahil edilmeyen kaynaklar arasından, değiş-tokuş yapmak isteyen ve elinde Yalova Üniversitesi kütüphane koleksiyonuna uygun kaynak bulunan Üniversite veya diğer kurum ve kuruluşlarla değiş-tokuş yapabilir.

Koleksiyon ayıklama

MADDE 28- (1) Kütüphane koleksiyonlarının ayıklanması usulü;

- a) Akademik yıl sonlarında kütüphane koleksiyonu sayımı yapılır. Sayımda kayıp, hasarlı, koleksiyon ile konu bütünlüğünü yitirmiş yayınlar belirlenir.
- b) Fiziksel olarak yıpranmış, içerik olarak eskimiş ve güncelliğini yitirmiş yayınlar Kütüphane Komisyonu kararı ile koleksiyondan çıkartılır.
- c) Fiziksel olarak kullanılabilir durumda olup güncelliğini yitirmiş kaynaklar mevcut şartlar dahilinde ihtiyaç duyan kurumlara resmi yazı ekinde listelenerek bağışlanır ve genel Kütüphane koleksiyonundan çıkartılır.
- ç) Kullanılmayacak kadar eskimiş ve yıpranmış yayınlar ile bağış yapılması mümkün olmayan yayınlar Kütüphane Komisyonu kararı ile koleksiyondan çıkartılır ve hurda kâğıt işlemi görür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İlişik kesme

MADDE 29- (1) Üniversite mensuplarının ve öğrencilerinin kurumdan ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları, ya da ilişkilerinin olmadığına elektronik ortamda onaylanması gereklidir.

(2) Üyeler, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmedikleri, gecikme bedellerini ödemedikleri sürece ilişik kesme belgeleri onaylanmaz. İlgili mevzuat, kesinleşmiş bir mahkeme kararı ya da disiplin cezaları nedeniyle ilişik kesilmesinin zorunlu olduğu haller ile Daire Başkanlığı tarafından haklı ve uygun görülen nedenlerin bulunması durumunda, ödünç alınan bilgi kaynakları iade edilmese ve/veya gecikme bedelleri ödenmese dahi ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilir.

(3) İlişik kesilen üye ödünç kitap alamaz ve yerleşke dışından elektronik kaynakları kullanamaz.

(4) İlişik kesilen üye Merkez Kütüphane içerisinde kullanıcılara verilen haklardan faydalanabilir.

(5) Ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeden ve hesabına tahakkuk eden gecikme bedelini ödmeden herhangi bir nedenle Üniversite'den ayrılan üyenin kimlik bilgileri, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlüğe bildirilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 30- (1) Bu Yönerge 'de hükmü bulunmayan hallerde ilgili mevzuat ile Yalova Üniversitesi Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulunun kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 31- (1) Üniversite Senatosunun 17/11/2009 tarih ve 20 sayılı toplantısında kabul edilen Yalova Üniversitesi Kütüphaneler Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönerge, Yalova Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür.