

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1—Bu Yönetmelik Çankırı Karatekin Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile birim kütüphanelerinin kuruluş, görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2—Bu Yönetmelik Çankırı Karatekin Üniversitesi bünyesinde bulunan Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerini kapsar.

Dayanak

Madde 3—Bu Yönetmelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

Madde 4—Çankırı Karatekin Üniversitesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi, Üniversitenin eğitim, öğretim ve bilimsel araştırmalarında gerekli olan, kütüphanecilik hizmetlerini sağlamak ve sunmak üzere kurulan merkezî bir birimdir.

Tanımlar

Madde 5 — Bu Yönetmelikte geçen;

- Üniversite: Çankırı Karatekin Üniversitesini,
- Rektörlük: Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Komisyon: Çankırı Karatekin Üniversitesi Kütüphane Komisyonunu,
- Daire Başkanlığı: Çankırı Karatekin Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- Merkez Kütüphane: Çankırı Karatekin Üniversitesinin bütün birimlerine hizmet veren kütüphaneyi,
- Birim Kütüphaneleri: Çankırı Karatekin Üniversitesine bağlı fakülteler, enstitüler ve yüksekokulların bünyesinde bulunan kütüphanelerini,
- Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü malzemeyi,
- Kullanıcı/Okuyucu: Bu Yönetmelik çerçevesinde kütüphanelerden yararlanabilen herkesi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim ve İşleyiş

Kuruluş Şekli

Madde 6 — Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin merkezî bir kütüphane yapısı içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez kütüphanenin bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer akademik birimler için, gerektiğinde birim kütüphanesi kurulabilir. Birim kütüphaneleri, ilgili birim yöneticisi ve komisyonun önerisi, Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile kurulur. Birim kütüphaneleri ilgili akademik birim tarafından yönetilir.

Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı kütüphaneler kurulamaz.

Örgütlenme ve Yönetim

Madde 7 — Kütüphane örgütlenme ve yönetimi aşağıdaki gibidir:

a) Daire Başkanlığı: Merkez kütüphanenin koordinasyonu, yönetim ve hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

b) Kütüphane Komisyonu: Rektörün onayıyla kurulan bu komisyon, bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, Rektörlük onayıyla belirlenecek fakülte ve yüksekokullardan bir öğretim üyesi temsilcisi ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı ile 3 kişiden oluşur ve yılda en az bir kez

veya gerek görüldüğünde toplanır. Komisyonun görüştüğü konulara bağlı olarak gerektiğinde bir uzman kütüphaneci de toplantıya katılır.

Madde 8 — Kütüphane hizmetleri, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Organlarının Görev ve Yetkileri

Madde 9 — Kütüphane komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphanenin hedeflerini, kitap ve süreli yayın alımındaki öncelikleri, teknoloji kullanımı ve benzeri konulardaki yeniliklerin uygulanması ile ilgili çalışmalar yapar.
- b) Komisyon, Başkanlığın alınmasını istediği materyallerle, fakülte, enstitü ve yüksekokullarda görev yapan tüm öğretim elemanları tarafından önerilen yayınları inceleyerek; bu yayınların alınmasına karar verir.

Madde 10 — Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- b) Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıtların katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yaptırmak
- c) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönerge, plan ve programı yıllık bütçe taslağı ve biriminin stratejik planını hazırlamak,
- d) Kütüphanenin yönetim, denetim, iş bölümü ve çalışma düzenini kurmak.
- e) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.
- f) Akademik birimlerin önerdiği dergi, yayın, kitap, araç ve gereçlerin bütçe olanakları ölçüsünde alımına yönelik raporunu komisyona sunmak.
- g) Eğitim-Öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içi ve dışından kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel işitsel gereçler, videobant, elektronik yayın ve benzeri her türlü bilgiyi sağlamak. Sağlanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak; bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- h) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak bu konuda yurtiçi ve yurtdışındaki seminer ve konferansları izlemek.
- ı) Kütüphane faaliyetleri ile ilgili raporları üst makama sunmak.
- i) Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- j) Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 11 — Şube Müdürlükleri:

- a) Kütüphanecilik (Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü) eğitimi görmüş kişiler arasından atanır, şubesiyle ilgili görevlerle, Daire Başkanlığınca verilen görevleri yerine getirir. Daire Başkanı görevde bulunmadığında başkanlığa vekâlet eder.
- b) Yılda en az bir defa sayım yaptırır.
- c) Kütüphane Oryantasyon ve eğitim hizmetlerini düzenler.
- d) Yılda 2 kez sorumluluk alanıyla ilgili çalışmaları rapor hâlinde Daire Başkanlığına sunar.
- e) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yapar.

Madde 12 — Sayım ve Düşüm Komisyonu

a) Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphaneleri her yıl yapacakları sayım ve düşüm işlemleri için Sayım ve Düşüm Komisyonu kurarlar ve kendi dermelerindeki yıpranan materyaller için bu komisyonun onayıyla düşüm işlemine karar verir ve harcama yetkilisinin onayına sunarlar.

b) Görevlinin kasıt, kusur, ihmal, tedbirsizlik ve dikkatsizlik dışında herhangi bir sebeple bir materyalin kaybolması durumunda ilgili komisyon o materyallerin düşümüne karar verebilir. Ancak düşümü yapılacak miktar Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre, taşınırın devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terki suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında Tablo 1'in 5'inci kısmında gösterilen parasal sınırlar dikkate alınacaktır. Taşınırın kayıtlardan çıkarılması, belirlenen limitler dâhilinde harcama yetkilisinin, limit üzerinde olanlar ise ilgili üst yöneticinin onayı ile yapılacaktır.

Madde 13 — Değer Tespit Komisyonu

Değer tespit komisyonu, okuyucuların kaybettikleri veya zarar verdikleri kütüphane materyallerinin güncel değerleri belirler, Kütüphaneye bağış yoluyla gelen materyallerin değer tespitini yapar. En az 3 (üç) kişiden oluşur. Değer tespit komisyonu Kütüphane materyalinin değerinin belirlenmesi için piyasa araştırması yaparak güncel bir fiyat belirler. Değer tespit komisyonunun kararı harcama yetkilisinin onayına sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Teknik Hizmetler

Madde 14 — Teknik Hizmetler; kütüphanenin tüm araç, gereç ve her türlü kütüphane materyalinin seçimi ve sağlanmasından, okuyucuya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlerin tamamıdır.

a) Tedarik Servisi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu seçer, satın alır, bağış ve değişim yoluyla temin eder,

Kütüphaneye bağış olarak kabul edilecek materyallerde, kütüphane yönergesinde belirtilen "Bağış Yayın Kabul İlkeleri"ne uygunluk aranır.

b) Kataloqlama ve Sınıflandırma Servisi: Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemine (LCC) göre sınıflandırır, Anglo-Amerikan Kataloqlama Kuralları 2 (AACR2)'ye dayalı olarak kataloglar. Kütüphane Otomasyonuna MARC girişleri yaparak okuyucuların yararına sunar.

c) Süreli Yayınlar Servisi: Süreli Yayın Koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlar ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunar,

Bu maddenin a, 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.

Teknik hizmetler birimi personeli yılda bir defa, uygun bir tarihte sayıma katılır, hazırlanan raporu Daire Başkanına sunar. Daire Başkanın vereceği Bölümle ilgili diğer işleri yapar.

Okuyucu Hizmetleri

Madde 15 — Okuyucu hizmetleri; bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden okuyucuların en etkili şekilde yararlanmalarını sağlayan birimdir. Bu hizmetler yeterli sayıda uzman kütüphaneci tarafından yürütülür. Okuyucu hizmetleri şu alt birimlerden oluşur:

a) Danışma ve Tanıtım Hizmetleri: Kütüphane kaynak ve hizmetlerinin Üniversite içinde ve dışında tanıtılmasıdır. Kütüphane materyalinin kullanımına yardımcı olur, kullanıcılara yayın tarama hizmeti sunar, yeni çıkan yayınları duyurur ve bilgilendirme (enformasyon) hizmetlerini yürütür.

b) Ödünç Verme Hizmetleri: Kütüphane materyalinin Üniversite içi ve ILL (Kütüphaneler arası ödünç verme) hizmetini Kütüphane Yönergesi'ne uygun olarak yürütür.

- i) Kütüphane dışında okunmak üzere istenen eserler için gerekli giriş-çıkış işlerini yapar.
- ii) Kütüphaneden ödünç alınan kitapların zamanında iade edilip, edilmediğini kontrol edip, gelmeyenler için uyarıda bulunur.
- iii)Gerektiğinde Daire Başkanlığı, ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyalleri geri isteyebilir.

iv) 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.

Yıl içinde uygulanacak yıllık ceza miktarı her yıl Daire Başkanının önerisiyle Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

c) Görsel-İşitsel Hizmetler: Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-ışitsel materyali belli bir düzen içinde hizmete sunar ve bakımını yaptırır.

d) Görme Engellilere Verilen Hizmetler: Görme engelliler için uygun koleksiyonu oluşturur, okuyucular için gerekli donanımı sağlayarak kullanıma sunar.

e) Eğitim Hizmetleri: Gerekli olduğu hallerde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere uygulama ve staj programları, kütüphane personeline hizmet içi eğitim ve kütüphane kaynak ve hizmetlerinin verimli kullanılmasını sağlamak için öğrenciler ve öğretim elemanlarına kullanıcı eğitim programları düzenler.

Yılda bir defa, uygun bir tarihte sayıma katılır, hazırlanan raporu Daire Başkanına sunar. Daire Başkanın vereceği bölümle ilgili diğer işleri yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İlişik Kesme

Madde 16 — Üniversite mensuplarının ve öğrencilerinin Kurumdan ayrılmadan önce kütüphane ile ilişkilerinin kalmadığına dair belge almaları gereklidir.

Akademik ve İdari personel ile öğrencilerin Üniversite ile ilişkilerini kesmek istemeleri halinde Kütüphaneden “İlişigi Yoktur” onayı almaları zorunludur

Bu işlemler Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığının işbirliği ile yürütülür.

Kütüphaneden Yararlanma Hakkının Kaybedilmesi

Madde 17 — Bu Yönetmelikte belirtilen kurallara uymayan, kütüphane personelinin görev yapmasını engelleyen, kütüphanede disiplini ve sessizliği bozan, kütüphane dışına izinsiz materyal çıkaran, buna teşebbüs eden veya kütüphanedeki materyale zarar veren kullanıcıların kütüphaneden yararlanma hakkı kaldırılabilir. Ayrıca ilgili disiplin yönetmelikleri hükümleri uygulanabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 18 --- Bu yönetmelik hükümlerinin uygulama esasları Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından oluşturulacak Kütüphane Yönergesi ile düzenlenir.

Madde 19 — 22.04.2009 tarih ve 11/3 sayılı Senato kararın iptaline

Madde 20 — Bu Yönetmelik Senato kararıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21 — Bu Yönetmelik hükümlerini Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü yürütür.