

KAFKAS ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ

Madde 1- Bu yönetmelik Kafkas Üniversitesi Merkez ve Birim Kütüphanelerinin tanımını, görev ve Çalışma esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Madde 2- Bu yönetmelikte:

- a. “Üniversite” Kafkas Üniversitesi’ni,
- b. “Başkanlık” Kafkas Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nı,
- c. “Başkan” Kafkas Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı’nı,
- d. “Birim” Kafkas Üniversitesi’ne Bağlı Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulları,
- e. “Birim Yöneticileri” Kafkas Üniversitesi’ne bağlı Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri ile Yüksekokul Müdürlerini,
- f. “Birim Kütüphaneleri” Kafkas Üniversitesi’ne bağlı birim kütüphanelerini ifade eder.

Madde 3- Kafkas Üniversitesi Kütüphaneleri

- a. Merkez Kütüphanesi ile birim kütüphanelerinden oluşur.
- b. Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olurlar,

Madde 4- Kütüphane hizmetleri; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 38’inci maddesi uyarınca kurulan birim Kütüphanelerinin yöneticileri tarafından yürütülür.

Kütüphaneye alınması istenilen (Kitap, peryodik, mikrofilm, disket vs.) materyallerin seçimi ve fiyatı belli olmayanların fiyat takdiri Rektör veya Rektör Yardımcısı Başkanlığında birim yöneticileri ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı ve en az 1 kütüphaneciden oluşan “Kitap Seçimi ve Değer Takdir Komisyonu”na bütçe ödenekleri dikkate alınarak yapılır.

Madde 5- Başkanın atanması ve görevleri :

- a. Tercihen kütüphanecilik eğitimi görmüş ve konusunda tecrübeli kişiler arasından 2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri uyarınca atanır.
- b. Kütüphane Hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli kadroyu oluşturur. Kütüphane işlerini planlar, yönetimi ve işbölümünü sağlar, hizmetiçi eğitim ve denetim görevini yerine getirir.
- c. Birim kütüphaneleri ile işbirliği yaparak teknik ve okuyucu hizmetlerinin koordinasyon ve standardizasyonunu sağlar.
- d. Kütüphaneye alınacak personelin seçiminde sınav komisyonuna katılır.
- e. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar,
- f. Yurt içinde ve yurtdışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izler,
- g. Kütüphanenin yıllık giderlerini gözönüne alarak düzenlenen bütçe taslağını Rektörlüğe sunar.
- h. Yıl sonunda birim kütüphanelerinin yöneticileri ile toplanarak kütüphanelerin çalışmaları ile ilgili raporu hazırlar ve Rektörlüğe sunar.

Madde 6- Birim kütüphanelerinin yöneticileri, tercihen kütüphanecilik eğitimi görmüş deneyimli kişiler arasından atanır. Bu yöneticiler ve birim kütüphanelerinin diğer teknik ve idari personeli birim yöneticisine bağlıdır.

Madde 7- Birim kütüphanelerinin yöneticileri 5. maddede Başkana verilen görevleri birim kütüphanesi içinde yerine getirir. Madde “5/h” ile belirtilen toplantıya katılır. “5/c” maddesinde belirtilen teknik ve okuyucu hizmetlerindeki koordinasyon ve standardizasyona uyar.

Madde 8- Kütüphane hizmetleri, teknik hizmetler ve okuyucu hizmetleri olmak üzere ikiye ayrılır.

Madde 9- Teknik hizmetler aşağıdaki faaliyetleri kapsar:

- a. Üniversitede eğitim ve öğretimi desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere kitap, süreli yayın, gör-ışit araç gereçleri ve diğer materyalin temin edilmesi,
- b. Kütüphanelere sağlanan materyalin en uygun sisteme göre düzenlenerek okuyucuların yararlanmasına sunmak üzere kataloglandırılması ve sınıflandırılması,
- c. Yıpranan materyalin onarımı ve ciltlenmesi (Bu iş cilt atölyesi tarafından gerçekleştirilir).
- d. Kütüphane koleksiyonuna yeni katılan materyalin bir düzen içerisinde Üniversite içine ve dışına duyurulmasıdır.

Madde 10- Okuyucu hizmetleri aşağıdaki faaliyetleri kapsar:

a. Danışma Hizmetleri:

Kütüphane düzeninin ve koleksiyonunun Üniversite içinde ve dışında tanıtıldığı, Öğretim Elemanlarına bibliyografya taramaları konusunda yardımcı olunan, yeni çıkan yayınların duyurulduğu, enformasyon

hizmetlerini yürütmek ve kütüphanenin kullanımına yardımcı olmak amacıyla eğitim programlarının düzenlendiği danışma hizmetleri.

b. Ödünç verme hizmetleri:

Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemektir. Ancak ansiklopedi, sözlük, abstraktlar, indexler ve benzeri başvuru kaynakları, süreli yayınların son sayıları, yazma ve nadir eserler, tezler, görsel-işitsel materyal, reserve ve birimlerce tespit edilen diğer eserler koleksiyonu kütüphane dışına ödünç verilemez.

c. Tüm birimler bir kampüste toplanarak merkezi kütüphane gelişinceye kadar her birimi ilgilendiren kitaplar ve diğer yayınlar ilgili birim kütüphanelerine verilebilir.

d. Görsel-işitsel hizmetleri: Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçlerini seçmek, sağlamak, çoğaltmak ve belli bir düzen içinde hizmete sunmaktır.

e. Kütüphanelerarası İşbirliği Hizmetleri: Kullanıcıya araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan materyali, diğer kütüphanelerden ya da gerektiğinde yurt dışından sağlamaktır.

Madde 11- Bu yönetmelik hükümleri uyarınca kütüphane hizmetleri:

a. Merkez kütüphanesinde, başkan tarafından hazırlanan Rektörce onaylanan ilkeler çerçevesinde,

b. Birim kütüphanelerinde 4. maddede belirtilen kütüphane komisyonumuzca hazırlanan ve birimim ilgili kurullarından geçirilen ilkeler çerçevesinde yürütülür.

Madde 12- Üniversite kütüphanesinde bulunan yazma ve nadir eserlerin onarılması, okuyucu hizmetlerine hazır hale getirilmesi ve hizmete sunulması Üniversite Yönetim Kurulunun bu yönetmelik çerçevesinde tespit edeceği ilkeler uyarınca sağlanır.

Madde 13- Üniversitenin Öğretim Elemanları, personeli, öğrencileri kütüphanelerden yararlanabilir. Yurtiçinden ve yurtdışından gelen araştırmacıların kütüphaneden yararlanması Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanının iznine bağlıdır.

Madde 14- Kütüphaneden yararlanan bütün okuyucular kontrol edilir ve materyal çalınmasına karşı her türlü tedbir alınır. Kütüphaneden yararlananlar ödünç aldıkları materyali iyi kullanmakla ve belirtilen tarihte geri vermekle yükümlüdür. Yazma ve nadir eserlerle arşiv materyalinin incelenmesi birim yöneticisinin iznine bağlıdır.

Madde 15- Üniversite mensupları aşağıda belirtilen kurullarla ödünç materyal alabilirler.

a. Öğretim Elemanlarına en çok iki "ciltli dergi" bir hafta süre ile verilir.

b. Kitaplar, Öğretim Elemanlarına en çok 10 adet ve bir ay süre ile, öğrencilere 5 adet 15 gün süre ile ödünç verilir.

c. Geri dönen kitapların süresi, başka istekli yok ise Öğretim Elemanları için 1'er aylık, öğrenciler için 15'er günlük sürelerle uzatılabilir.

d. Üzerinde süresi dolmuş kitap, süreli yayın bulunduranlara yenileri verilmez.

Madde 16- Gününde iade edilmeyen ve ödünç verme süresi uzatılmayan kütüphane materyallerinden her geçen gün için para cezası alınır. Bu cezanın miktarı Başkanın önerisi üzerine ve Rektörlükçe tespit edilir.

Madde 17-Ödünç alınan materyallerin kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda:

a. Okuyucu-kullanıcıdan, teslim etmediği kütüphane materyalini bir ay içinde sağlaması istenir.

b. Bunu sağlayamıyorsa, materyalin bedeli rayiç değerine %50 eklenerek ödettirilir ve ayrıca gecikme ücreti alınır.

c. Kütüphane komisyonlarınca, fiyatı belli olmayan veya rayiç bedelinin altında görülen materyal için piyasa araştırması yapılarak rayiç bedel tespit edilir.

Madde 18- Üniversitede yapılan doktora, yüksekisans ve mezuniyet tezlerinin birer nüshası Kütüphanede toplanır.

Madde 19- Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 20- Bu yönetmelik hükümlerini Kafkas Üniversitesi Rektörü yürütür