



T.C.
İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Yayın Tarihi:10/12/2020

Karar No:2020/52

Rev.Tarihi/No: --/00

Sayfa No:1/4

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, İzmir Tınaztepe Üniversitesi Kütüphane hizmetleri ile okuyucu ve araştırmacıların, yararlanma koşullarını ve kullanım esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, İzmir Tınaztepe Üniversitesi Kütüphanesini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede

- a) Üniversite: İzmir Tınaztepe Üniversitesi
 - b) Kütüphane: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Kütüphanesini
 - c) Okuyucu: Kütüphaneye gelen ve buradaki bilgi kaynaklarından yararlanan kişiyi
 - ç) Kullanıcı: Kütüphane hizmetinden yararlanan bütün kullanıcıları,
 - d) Materyal: Kütüphane içerisinde ve üniversite kampüs alanındaki bilgisayarlarda okunabilir ve kullanılabilir her türlü görsel-işitsel nitelikteki basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını,
 - e) Kütüphane Komisyonu: Kütüphanenin bilgi kaynaklarının seçimi ve alımına karar vermek, yönetim ve işleyişini izlemek ve önerilerde bulunmak amacıyla Rektör onayı ile kurulmuş ve her birimi temsil eden birer akademisyen ve kütüphane sorumlusundan oluşan komisyonu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi ve Görevleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi ve Görevleri

MADDE 5-(1) Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapar, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirir ve Üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütür,

(2) Eğitim-Öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, gör-ışit gereçleri, video-bant ve benzeri her türlü bilgiyi sağlar, sağlanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenler, ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurur. Bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenler, yürütür ve denetler.

(3) Üniversitede talep edilen istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunar.

(4) Yapılmış olan istekleri, ihtiyaç ve öncelik sırasına göre göz önüne alarak sağlanan ödenek miktarının dengeli bir şekilde kütüphaneye tahsisi ve buna göre satın alınacak kitap, süreli yayın ve benzeri materyal hususunda Rektörlüğe önerilerde bulunur.

(5) Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlar.

(6) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlar ve her yıl Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunar.



T.C.
İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Yayın Tarihi:10/12/2020

Karar No:2020/52

Rev.Tarihi/No: --/00

Sayfa No:2/4

(7) Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırır,

(8) Mevcut personelin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlar ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenler.

(9) Gerekliğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırır.

(10) Bu Yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar.

(11) Kütüphane eğitim, öğretim ve sınav dönemleri içinde 7 gün 24 saat hizmet verebilir. Çalışanlar normal çalışma saatleri içinde veya dışında ve hafta sonu dönüşümlü olarak görevlendirilebilir. Çalışma saatleri dışında yapılacak dönüşümlü nöbet çizelgeleri Birim yönetimi tarafından hazırlanarak çalışanlara tebliğ edilir. Merkez Kütüphane çalışanı çalışma saatleri içinde veya nöbet esnasında idarenin belirlediği görev talimatı içinde görevini yürütür.

Kütüphane hizmetleri

MADDE 6- Teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

(1) Teknik Hizmetler

(a) Seçim-Sağlama: Eğitim öğretimi desteklemek, araştırmalarda yardımcı olmak üzere tüm materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, kitap dışı materyal, elektronik veri tabanları vb.) satın alınması ya da bağış yoluyla seçimi ve sağlanmasıdır.

1- Satın alma: Birim kütüphaneleri taleplerinin ilgili mevzuat uyarınca Başkanlıkça sağlanmasıdır.

2- Bağış: Gerçek ve tüzel kişilerden, Üniversite eğitim, öğretim ve araştırma gereksinimlerine göre belirlenen birim kütüphaneleri derme geliştirme politikası açısından uygun görülen materyalin kabul edilmesidir.

(b) Ayıklama ve kayıttan düşme: Envanter sayımı sonunda belirlenen kayıp, yıpranmış veya güncelliğini yitirmiş kütüphane materyalinin belirlenerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümleri çerçevesinde kütüphane dermesinin ayıklanması ve taşınır kayıtlarından düşülmesidir.

(c) Ciltleme ve Onarım: Kütüphanedeki derme düzeninin sağlanması ve kullanılabilirliğin artırılması amacıyla uygun görülen materyalin ciltlenmesi ve aşırı kullanım sonucu hasar görmüş bilgi kaynaklarının tamir edilerek tekrar kullanıma sunulmasıdır.

(d) Kataloqlama ve Sınıflandırma: Kütüphanelere sağlanan tüm materyalin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, kitap dışı materyal, elektronik veri tabanları vb.),en uygun sisteme göre düzenlenerek kullanıcıların yararlanmasına sunulmasıdır.

(2) Kullanıcı Hizmetleri

(a) Danışma Hizmeti: Kütüphane kullanıcıların kütüphane materyaline yönelik sorularına cevap vermek ve kullanıcıların kütüphane materyalinden en yüksek düzeyde yararlanmalarını sağlamak için verilen bilgilendirme ve yönlendirme hizmetleridir.

(b) Ödünç Verme Hizmeti: Kütüphane materyalinin bulunduğu birim kütüphanesinin kuralları çerçevesinde kullanıcılara belirli sayı ve sürede ödünç verilmesi ve iade edilmesi hizmetlerini kapsar.

(c) Kütüphaneler arası Ödünç Verme ve İşbirliği Hizmeti: Kullanıcıların diğer kütüphanelerde bulunan bilgi kaynaklarına erişmesi için kurumlar arası protokol kapsamında yürütülen hizmetlerdir.



T.C.
İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Yayın Tarihi:10/12/2020

Karar No:2020/52

Rev.Tarihi/No: --/00

Sayfa No:3/4

(ç) Kullanıcı Eğitim Hizmeti: Kullanıcılara kütüphanelerin etkin kullanımını sağlamak için her eğitim öğretim yılı başında ve gerek duyuldukça, kütüphaneden en iyi şekilde yararlanmalarını sağlayacak eğitimin verilmesidir.

Kütüphaneden yararlanma koşulları

MADDE 7- (1) Kütüphane Materyalinin Kullanım Esasları aşağıda belirtilmiştir.

(a) Danışma kaynakları (ansiklopedi, sözlük, atlas vb.),ciltlenmemiş süreli yayınlar ile bunların son sayıları, yazma ve nadir basma eserler ile birimlerce belirlenen diğer eserler kütüphane dışına ödünç verilemez. Yazma ve nadir basma eserler ile arşiv materyalinin incelenmesi Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği ilkeler çerçevesinde birim yöneticisinin iznine bağlıdır.

(b) Akademik tezler kütüphane dışına ödünç verilemez. Ancak tezi hazırlayanın yazılı izni alınarak, tezin birim içerisinde çoğaltılmasına izin verilebilir.

(c) Kütüphaneden izinsiz materyal çıkarılmasını önlemek için her türlü önlem alınır. Kullanıcılar ödünç aldıkları materyalleri belirtilen tarihte geri vermekle yükümlüdür. İade edilen materyalin gördüğü zarardan kullanıcı sorumludur.

(ç) Kütüphanelerde bulunan yazma ve nadir eserlerin onarılması, okuyucu hizmetine hazır duruma getirilmesi ve hizmete sunulması Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği ilkeler uyarınca gerçekleştirilir.

(d) Elektronik kaynakların (veri tabanları, e-kitap vb.) kullanımıyla ilgili gerekli bilgilendirme ve yönlendirme, üniversitede yürütülen bilimsel kamu hizmetinin gerekleri gözetilerek yapılan lisans anlaşmaları çerçevesinde gerçekleştirilir.

Ödünç işlemleri

MADDE 8- (1) Ödünç işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır.

(a) Kütüphane materyalinin öğretim elemanları, öğrenciler, idari personel ve diğer kullanıcılara ödünç verilme koşulları birim kütüphane komisyonunun önerisi ile birim yöneticisi tarafından belirlenir.

(b) Kullanıcılar yararlandığı birim kütüphanesinin kurallarına uymakla yükümlüdür.

(c) Üzerinde süresi dolmuş kütüphane materyali bulunduranlara, bunların tamamını iade etmeden yenileri verilemez.

Ceza uygulamaları

MADDE 9- (1) Ödünç aldığı kitap veya benzeri materyali en geç ödünç alma süresi sonunda iade etmeyen, tahakkuk eden gecikme cezasını ödemeyen veya kaybettiği materyali teslim veya tazmin etmeyen kişiye hiçbir şekilde başka kitap veya benzeri materyal ödünç verilmez ve bu kişi hiçbir şekilde kütüphane hizmetinden yararlandırılmaz.

(2) Kütüphaneden aldığı kitap veya benzeri materyal ile ilgili yükümlülüklerinin tümünü yerine getirmemiş olan bir öğrenciye geçici mezuniyet belgesi ve diploması verilmez.

Kütüphane materyalinin kullanıcı tarafından kaybı ve yıpratılması

MADDE 10- (1) Kullanıcı tarafından kütüphane materyalinin kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda;

a) Kütüphane kullanıcısı kaybettiği materyali temin ederek 1 ay içinde kütüphaneye iade etmekle yükümlüdür.

b) Materyalin temini mümkün değil ise, kullanıcı bedelini ödemek ve diğer yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır. Fiyatı belli olmayan veya rayiç bedeli altında görülen materyal için birim yöneticisi tarafından oluşturulacak değer tespit komisyonunca piyasa araştırması yapılarak bedeli tespit edilir.

c) Çeşitli nedenlerle birimlerinden ayrılan kütüphane kullanıcıları, birim kütüphanesinden ödünç aldıkları materyalleri iade edip ilişik kesme belgesi almadıkça, birim yöneticileri bu kullanıcıların kurumla olan ilişkilerini kesemez.



T.C.
İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

Yayın Tarihi:10/12/2020

Karar No:2020/52

Rev.Tarihi/No: --/00

Sayfa No:4/4

Kütüphane ve Dokümantasyon Danışma Kurulu ve Görevleri

MADDE 11 — Kütüphane ve Dokümantasyon Danışma Kurulu Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında fakültelerin dekanları, enstitü ve yükseköğretim müdürleri yahut görevlendirecekleri yardımcılarından oluşur. Danışma Kurulu her yıl Şubat ayı içinde olağan olarak ve gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine toplanır. Kütüphane ve Dokümantasyon Danışma Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- a) Kütüphaneler arasında genel koordinasyon ve işbirliği konularında gözlem ve gerektiğinde önerilerde bulunur.
- b) Kütüphanelerce verilen hizmetleri izlemek ve bu hizmetlerin geliştirilmesi için önerilerde bulunur.
- c) Kütüphane ve dokümantasyon birimi tarafından hazırlanmış olan yıllık faaliyet raporunu incelemek, bu faaliyetlere ilişkin görüş bildirmek ve öneriler verir.
- ç) Birim tarafından hazırlanan bütçe taslağını incelemek ve kaynakların ihtiyaçlara göre satın alınması konusunda görüş bildirir.
- d) Satın alınacak kitap ve diğer her türlü materyal için uygulanacak esaslar hakkında görüş iletir ve öneriler verir.
- e) Bu Yönetmelik hükümlerinin gerektirdiği veya Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. Danışma Kurulu, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri ile ilgili konularda araştırma ve incelemelerde bulunur ve sonuçlarını birer rapor halinde Kurul Başkanlığına sunar. Sürekli veya süreli komite, komisyon veya çalışma grupları kurabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 12– (1) Bu yönerge İzmir Tınaztepe Üniversitesi Senatosunun önerisi Mütevelli Heyetin onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönerge hükümlerini İzmir Tınaztepe Üniversitesi Rektörü yürütür.