

## ATILIM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNETMELİĞİ

### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmelik Atılım Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının kuruluşunu, görevlerini, yetkilerini ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kütüphane, Üniversite'nin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek hizmeti veren bir kuruluş olarak,

a) Üniversite'deki kütüphane hizmetlerinin, merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesini,

b) Sağlanan bilgi ve belgeleri tüm araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve diğer ilgililenenlerin kullanımına sunulacak bir şekilde düzenlenmesini,

c) Gerekli görülen her türlü bilgi ve belgelerin teminini, sağlar.

### Tanımlar

**Madde 2-**Yönetmelikte geçen terimlerden :

a) "Üniversite": Atılım Üniversitesini,

b) "Daire Başkanlığı": Kütüphane ve dokümantasyon Daire Başkanlığını,

c) "Materyal": Kütüphanede kullanılabilir her çeşit malzemeni, ifade eder.

### Organlar

**Madde 3-** Kütüphanenin koordinasyon ve yönetim hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür:

a) Kütüphane Danışma Kurulu; Atılım Üniversitesi fakültelerinin 1 yıllık süre için seçecekleri birer öğretim üyesinden oluşur.Kütüphane Daire Başkanı, Danışma Kurulunun doğal üyesidir.

b) Daire Başkanı

### Görev

**Madde 4-** Kütüphane Danışma Kurulu ile Kütüphane Daire Başkanı'nın görev ve yetkileri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir,

a) Danışma Kurulu: Kütüphane materyallerinin belirlenmesini sağlar ve Daire Başkanına tavsiyelerde bulunur.

b) Daire Başkanı;

1) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksadan yürütülebilmesi için iş bölümü yapar, yönerge, plan ve program hazırlar,

2) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için çalışmalar yapar,

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

4) Her akademik yıl sonunda kütüphane ve dokümantasyon faaliyetleri ile ilgili olarak yıllık çalışma raporu hazırlar,

5) Bu Yönetmelik uyarınca, görev alanına giren diğer kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin gerektirdiği çalışmaları yapar,

6) Kütüphane bütçesini hazırlayarak Rektörlüğe sunar.

### Birimler

**Madde 5-** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı aşağıdaki birimlerden oluşur;

a) Teknik Hizmetler Birimi,

b) Okuyucu Hizmetler Birimi.

### Teknik Hizmetler Birimi

**Madde 6-** Teknik Hizmetler Birimini oluşturan servisler ve görevleri şunlardır:

a) Sağlama Servisi: Üniversite eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere araç, gereç, kitap, süreli yayın vb. temin etmek,

b) Kataloglama ve Sınıflama Servisi: Kütüphanelere sağlanan tüm materyalleri en uygun sisteme göre düzenlemek ve kullanıcıların yararlanmasına sunmak,

c) Süreli Yayınlar Servisi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak,

d) Ciltleme ve Onarım Servisi: Süreli yayımların ve yıpranan kitapların onarımı ve ciltlenmesini sağlamak.

### Okuyucu Hizmetleri Birimi

**Madde 7-** Okuyucu Hizmetleri Birimini oluşturan servisler ve görevleri şunlardır;

a) Danışma Servisi : Kütüphane koleksiyonunu ve kullanımını Üniversite içinde ve dışında tanıtan servistir. Bu servis kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla, öğrenciye ve araştırmacılara eğitim programları düzenler, bibliyografya taramaları yapar, kütüphaneye yeni gelen yayınları duyurur ve enformasyon hizmetlerini yürütür.

b) Ödünç Verme Servisi : Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevli servistir.

c) Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi: Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-ışitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevli bir servistir.

d) Kütüphanelerin işbirliği çerçevesinde, gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı kütüphanelerle işbirliğinde bulunmak.

### Sorumluluk

**Madde 8-** Üniversite öğretim elemanları, öğrencileri ve yardımcı personeli ile diğer üniversitelerin öğretim elemanları ile öğrencileri ve dışardan gelen tüm araştırmacılar aşağıdaki kurallar çerçevesinde kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

a) Kütüphane materyalleri izinsiz dışarıya çıkarılamaz. İzinsiz olarak kütüphane materyallerini dışarıya çıkarmaya teşebbüs edenler için yasal yollara başvurulur.

b) Üniversite öğretim elemanları, öğrenciler ve yardımcı personel kütüphaneden ödünç kitap alabilirler.

c) Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak kütüphane, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarının ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır. Ancak, bu elemanların ödünç materyal alabilmesi kendi üniversitelerinin kütüphanesinin aracılığı ile mümkündür.

d) Kütüphane'den ödünç materyal almak isteyenlerin Daire Başkanlığı'na her yıl onaylanan "Kütüphane kimlik kartı" na sahip olmaları gerekir. Bu kart Üniversite'nin öğretim elemanı, öğrenci ve yardımcı personelinin dışındaki kişilerle Üniversite Yönetim Kurulunca her yıl saptanacak bir ücret karşılığında verilir. Her yıl onaylanan bu kartta ilgilinin sürekli oturduğu adres ve diğer kişisel bilgileri yer alır.

e) Üniversitenin öğretim elemanları, öğrencileri ve yardımcı personel kimlik kartlarını göstererek ve ödünç alma formunu imzalayarak ödünç kitap alabilirler.

f) Akademik personel her sömestr için 10 kitap ödünç alabilir. Öğrenci ve yardımcı personele bir defada en çok 3 kitap, 15 gün süreyle verilir. Ödünç kitap verme süresi, kitabın kütüphaneye gösterilmesi ve bir başkasının istememesi koşuluyla 3 kere uzatılabilir.

g) Aşağıdaki kitaplar ödünç verilmaz.

• Ansiklopedi, sözlük, atlas vb. danışma kaynakları

• Süreli Yayınlar

• Basılı olmayan tezler

• Yazma ve basma nadir eserler

• Harita ve slaytlar

• Birimlerce tespit edilen ve yedek nüshası bulunmayan eserler

• Müzik notaları, Cd, video kasetler, vb.

• koleksiyon parçaları, sanatsal materyal vb.

h) Öğrenciler mezun olduklarında veya kayıtlarının silinmesi durumunda kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. Kütüphaneye borçlu olan öğrencilere ilişik kesme belgesi verilmaz.

i) Üniversiteden emekli, nakil veya istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik sebebi ile bir süre üniversiteden uzaklaşan öğretim elemanları ve yardımcı personel, ödünç aldıkları kitapları iade ederek Kütüphane'den ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar.

j) Kullanıcıya ödünç aldığı materyali, ödünç verme sürelerinin sonunda iade etmedikçe ödünç kitap verilmaz.

### Cezai Hükümler

**Madde 9-**Tamiri imkansız ölçüde yıpratılan veya kaybedilen kütüphane materyali, ödünç alana piyasadan öncelikle aynen temin ettirilir.

Öğretim elemanları ile yardımcı personelin ödünç aldığı yayımların, 2 nci hatırlatma ihtarından sonra teslim edilmemesi durumunda kaybolduğu varsayılar ve kitapların rayiç bedeli %50 fazlasıyla ek yazışma yapılmaksızın ilgilinin maaşından kesilir.

Sorumlu öğrenci olduğunda kitabın bedeli %50 fazlasıyla ve o güne kadar ki gecikme cezası ile birlikte tahsil edilir.

Gerek geç getirilen, gerekse kaybolan yayımlar için tahsil edilen miktarlar, kütüphaneye irat kaydedilir. Kütüphane, bu miktarı ihtiyaçları için kullanır.

Ödünç aldığı kitap ve materyali zamanında kütüphaneye iade etmeyen kullanıcılara, Rektörlük makamınca saptanacak günlük para cezası uygulanır. Para cezasını ödemeyenlere ödünç kitap verilmez.

**Değer Takdir Komisyonu**

**Madde 10-** Değer Takdir Komisyonu, Rektör'ün atayacağı 3 öğretim üyesi ve kütüphane Daire Başkanından oluşur.

**Madde 11-** Değer Takdir Komisyonu, kaybolan nadir eserlerin bedellerinin belirlenmesinde piyasa araştırması yapar. Bu materyalin sayfa sayısı, cilt bedeli, kağıt bedeli, kağıt kalitesi, basım tarihi, kaybolan kitaba benzer nüshasının bulunmasının kolaylık derecesi gibi konularda tesbit yapar.

**Yürürlük**

**Madde 12-**Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 13-**Bu Yönetmelik hükümlerini Atılım Üniversitesi Rektörü yürütür.