

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanım

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Erciyes Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ve bağlı birim kütüphanelerinde verilen hizmetlerin tanımı, organizasyonu, çalışan personelin görev ve sorumlulukları, kullanıcıların kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Başkanlık bünyesinde bulunan kütüphanelerin hizmetlerini, kaynak kullanımı ve ödünç verme ile ilgili usul ve esaslar ile bunlara uyulmaması durumunda uygulanacak cezai yaptırımları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Erciyes Üniversitesi,
- b) Rektör: Erciyes Üniversitesi Rektörünü,
- c) Kütüphane: Erciyes Üniversitesi Merkez Kütüphanesini ve 15 Temmuz Yerleşkesi Kütüphanesini,
- d) Başkanlık: Erciyes Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
- e) Başkan: Erciyes Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nı,
- f) Kullanıcı: Erciyes Üniversitesi akademik - idari personeli ve öğrencilerini ve kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen diğer kişileri,
- g) Materyal: Kütüphanede kullanılabilir (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel gereçler, elektronik veri tabanları vb.) bilgi kaynağı niteliğindeki her türlü malzemeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Amacı, Yönetim, Örgütlenme ve Organlar

Kuruluş Amacı

Madde 5- (1) Kütüphane, üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerini desteklemek, kullanıcıların bilgi-belge ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve uluslararası standartlarda hizmet veren bilgi merkezidir. Bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a) Kullanıcıların gereksinim duyacakları basılı ve/veya elektronik bilgi kaynaklarını seçer, satın alma, bağış, değişim yoluyla sağlar,
- b) Sağlanan bilgi kaynaklarını kullanıcıların hizmetine sunulacak bir şekilde düzenler,
- c) Kütüphane ve kütüphane kaynaklarının daha etkin kullanımını sağlamak amacıyla eğitim programları planlar, uygular ve geliştirerek kullanıcılara hizmet verir.

Yönetim ve Örgütlenme

MADDE 6- (1) Kütüphanenin yönetimi Başkanlık tarafından yürütülür.

(2) Kütüphane hizmetlerinin tek bir merkezî kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

(3) Merkez Yerleşke dışında yer almak, Merkez Kütüphaneye bağlı olmak şartıyla, kütüphanelerin teknik hizmetleri (seçme, sağlama)Merkez Kütüphane denetiminde yürütülür.

(4) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülen hizmetler aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdürmek amacı ile her tür bilgi kaynağını sağlar ve hizmete sunar,

b) Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanmalarını sağlar,

c) Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak üzere yeterli sayıda ve nitelikte personel kadrolarını oluşturur,

d) Kütüphanelerarası işbirliğini geliştirir,

e) Rektörlük tarafından verilecek olan diğer görevleri yürütür.

Kütüphane Organlarının Görev ve Yetkileri

MADDE 7- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür.

a) Daire Başkanı

b) Şube Müdürü

c) Kütüphanecilik Hizmetleri Sorumlusu

Kütüphane Daire Başkanının Görevleri

MADDE 8- (1) Kütüphane Daire Başkanının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi ve temsilcisidir,

b) Daire Başkanlığının vizyon ve misyonunu geliştirecek çalışmalar yapar. Kütüphaneden hizmet alan tüm akademik, idari personel ve öğrencilerin kütüphane ile ilgili sorunlarına çözüm arar ve çözümler,

c) Daire Başkanlığında çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir,

d) Personelin çalışma alanındaki her türlü görev ve sorumluluklarının yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Kütüphane hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde sunulmasını kontrol eder, gerekli önlemleri alır,

e) Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağını sağlar ve hizmete sunar,

f) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, modern kütüphanecilik işlem ve teknikleri doğrultusunda yürütülmesini sağlar,

g) Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikası ve hedefler doğrultusunda iş sreğlerini yürütür,

h) Yeni yaklaşımlar konusunda araştırma yapar, öneriler geliştirir, sistemleri geliştirici yöndeki eğitimlere katılır,

i) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek bu yeniliklerin kütüphanede uygulanması için çalışmalar yapar,

j) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli ve yetkin personel kadrosunun oluşturulmasını sağlar, bunların gözetim ve denetimini yapar,

k) Kütüphane koleksiyonunun belirlenen politikalar çerçevesinde oluşmasını, geliştirilmesini ve korunmasını sağlar,

l) Kütüphane'nin ağdaş bir hizmet anlayışı ile niversite'nin eğitim, ğretim, araştırma ve kültürel altyapısını en üst düzeyde desteklemek amacıyla; bilgi kaynaklarının seçimi, kataloglanması, sınıflanması ve hizmete sunulmasını denetler,

m) Teknik hizmetler, okuyucu, otomasyon hizmetleri, idari ve yardımcı hizmetlerin koordinasyonunu sağlayıp denetimini yapar,

n) Kütüphane hizmetleri kapsamında her yıl faaliyet raporu hazırlar, Rektörlük ve ilgili birimlere sunar,

o) Yayın Komisyonunun doğal üyesidir. Üniversite Yayın Yönergesi doğrultusunda çalışmalarını yürütür,

p) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, kütüphane organlarınca verilen tavsiyeler doğrultusunda aldığı kararları Rektörlüğün onayına sunar.

Kütüphane Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 9- (1) Kütüphane Şube müdürünün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) İdari Hizmetlerin yürütülmesi açısından Başkanlığa karşı sorumludur,

b) Kütüphane hizmetlerinin etkin bir Şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli denetlemeleri yapar,

c) Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer alır,

d) Daire Başkanlığının İdari Faaliyet Raporunun hazırlanması çalışmalarında yer alır,

e) Daire Başkanlığının stratejik planlama çalışmalarında yer alır,

f) Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlar,

g) Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yürütür.

Kütüphanecilik Hizmetleri Sorumlusunun Görevleri

MADDE 10-(1) Kütüphanecilik Hizmetleri Sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

(a) Daire Başkanı tarafından kütüphaneciler arasından seçilerek görevlendirilir,

(b) Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesi açısından Başkanlığa karşı sorumludur,

(c) Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar,

(d) Birimlerde yapılan bütün işlerin standartlara uygun, hızlı ve etkin olarak yürütülmesini sağlamak amacı ile Başkanlığa tavsiyede bulunur,

- (e) Daire Başkanlığının stratejik planlama çalışmalarında yer alır,
- (f) Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği ve Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Üyeliği, Kuralları, Yararlanma ve Ceza İşlemleri

Kütüphane üyeliği ve kuralları

MADDE 11- (1) Erciyes Üniversitesi mensubu olan akademik ve idari personel ile öğrenciler, kütüphanenin bütün olanaklarından yararlanabilir.

(2) Kütüphaneden, üniversitemiz öğrenci ve çalışanları üniversite kimlik kartları ile dış kullanıcılar ise kütüphane güvenlik noktasından nüfus cüzdanları karşılığı alacakları geçici ziyaretçi kartları ile yararlanabilirler.

(3) Kütüphaneye elektronik turnike sistemine giriş kartı (öğrenci/personel kimlik kartı) okutularak girilir.

(4) Kütüphane 24 saat güvenlik kameraları ile izlenir.

(5) Kütüphane binasında kafeterya dışında yiyecek içecek tüketilemez.

(6) Kütüphane binası içerisinde cep telefonu ile konuşulmaz.

(7) Kütüphane içerisinde izinsiz kamera, fotoğraf makinesi, cep telefonu vb. araçlarla çekim yapılamaz.

(8) Kullanıcılar kütüphane içerisinde, kütüphane kurallarına uymak zorundadırlar. Okuyucu salonlarında ve koridorlarda yüksek sesle konuşulamaz ve belirlenen alanlar dışında grup çalışması yapılamaz.

(9) Kütüphane kapanmadan 15 dakika önce ödünç alma ve iade işlemleri tamamlanır.

(10) Kütüphane kaynaklarından yararlanan okuyucular, alarm sistemi ikaz verdiğinde veya görevliler uyardığı takdirde ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdür. Kütüphane dışına izinsiz kitap veya herhangi bir materyal çıkaran, buna teşebbüs eden yahut kütüphanedeki materyal veya kitaplara zarar veren öğrencilere olayın nitelik ve ağırlığına göre "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği"nin ilgili maddeleri uygulanır.

(11) Kullanıcılar kütüphane içinde buldukları sürece kendi şahsi eşyalarından sorumludurlar ve bunların kaybı durumunda kütüphane personeli sorumlu değildir.

(12) Kütüphane içerisinde tütün ve benzeri maddeler tüketilemez.

(13) Dış kullanıcılar, aşağıdaki koşullara bağlı olarak kütüphane olanaklarından yararlanabilirler;

a) Dış kullanıcılar, kütüphane güvenlik noktalarından nüfus cüzdanları karşılığı alacakları geçici ziyaretçi kartları ile Kütüphaneye giriş yapabilirler.

b) Fiziki mekan yetersizliği ve güvenlik nedeniyle, dış kullanıcılar mesai saatleri içinde kabul edilir.

c) Kütüphane, ders döneminde, mesai saatleri dışında sadece Erciyes Üniversitesi mensupları kullanımına açıktır, bu tarih ve saat aralıkları kütüphane web sayfasından duyurulur.

Ödünç Verme-İade Kuralları

MADDE 12- (1) Erciyes Üniversitesi mensubu olan akademik ve idari personel ile öğrenciler kütüphanenin doğal üyesidir. Ödünç kitap alırken üniversite kimliği gösterilmelidir. Başka kullanıcının kimliği ile ödünç kaynak alınamaz.

(2) Kütüphane kaynaklarını ödünç alan kullanıcılar, ödünç aldıkları kaynakları özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonuna kadar iade etmekle yükümlüdür.

(3) Ansiklopedi, sözlük, atlas, kataloglar vb. temel başvuru kaynakları, süreli yayınlar, tezler, özel koleksiyon kaynakları, rezerv kitaplar, gazeteler, harita, görsel-ışitsel materyaller, kütüphane dışına çıkarılmasında Başkanlıkça sakınca görülen diğer materyaller ödünç verilmez.

(4) Kütüphanede bulunmayan kitap ve makaleler, Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ve Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS) kullanılarak aşağıdaki kurallara göre temin edilir;

a) Kütüphanelerarası işbirliği sistemi ile ilgili oluşacak bedeller talepte bulunan kullanıcı tarafından karşılanır.

b) KİTS sistemi ile ödünç alınan kitaplar, ilgili kurum tarafından Merkez Kütüphaneye gönderilmektedir. Bu nedenle kullanıcıların, kitapları kütüphaneden teslim almaları gerekmektedir.

c) Getirilen kitapların kullanım süreleri, yayını gönderen kütüphaneye göre farklılık göstermektedir. Yayın iade tarihi kullanıcıya e-posta yoluyla bildirilir. Kullanım süresi biten kitaplar, teslim tarihinden en az üç gün önce Kütüphaneye eksiksiz ve yıpratılmamış halde teslim edilmelidir.

(5) Öğretim elemanları, yüksek lisans ve doktora öğrencileri 30 gün süreyle bir defada en fazla 5, lisans ve ön lisans öğrencileri ve idari personel 15 gün süreyle bir defada en fazla 3 kitap ödünç alabilirler. Gerekli görüldüğü takdirde ödünç sayısı ve iade süresi parametreleri Başkanlıkça değiştirilebilir.

(6) Kütüphane yönetimi gerektiğinde materyal ödünç verme süresi dolmadan ödünç verilen materyali kullanıcıdan geri isteyebilir.

(7) BAP yürütücüleri tarafından, projeleri kapsamında temin edilerek Kütüphaneye devredilen yayınlar, proje süresince ödünç verilir.

Uzatma Kuralları

MADDE 13 -(1) Üniversite akademik ve idari personeli, öğrencileri en fazla 2 defa ödünç alma süreleri kadar uzatma hakkına sahiptir.

(2) Kullanıcı verilen sürelerin yetersiz olması hâlinde, süre dolmadan önce öğrenci numarası/sicil numarası ve kütüphane şifresiyle kütüphane otomasyon sistemine giriş yaparak uzatma işlemini yapmalıdır.

(3) Kütüphane otomasyon sistemi, iade tarihleri için otomatik hatırlatma yapar.

(4) Üzerinde iade tarihi geçmiş materyal ve gecikme cezası bulunan kullanıcılar uzatma işlemi gerçekleştiremezler.

Ceza İşlemleri

MADDE 14-(1) Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan yayınlar için kullanıcılara, günlük gecikme cezası uygulanır.

(2) Kullanıcıya otomatik hatırlatma gönderilmemiş olması veya ulaşmamış olması kullanıcının ceza yükümlülüğünü kaldırmaz. Sorumluluk kullanıcıya aittir.

(3) Ödünç alınan yayınların zamanında iade edilmemesi durumunda, süresi dolduğu halde iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane materyalleri için günlük gecikme cezası alınabilir veya gecikme cezası yerine Başkanlığın uygun gördüğü kitaplar aldırılabilir.

(4) Gecikme bedeli günlük 25 Kuruş olup , otomasyon sistemi tarafından hesaplanır.

(5) Kaybolan veya yıpratılan kaynaklar için, aynıysa temin edilemiyorsa, Kütüphane Yayın Seçim, Değer Tespit ve Ayıklama Komisyonu tarafından değeri belirlenerek, rayiç bedel üzerinden Başkanlığın uygun gördüğü kitaplar aldırılır.

(6) İadesi geciken kitap listesi kontrol edilerek, ödünç aldıkları kitapları süresinde iade etmeyen kütüphane üyeleri (akademik/idari personel, öğrenciler) görev yaptıkları /öğrenim gördükleri birimler aracılığı ile her yılın sonunda uyarılır.

(7) Kitap kaybeden okuyucu, kaybettiği kitabın öncelikle "aslını", aslını getiremiyorsa (Kütüphane Komisyonunca kitabın piyasada baskısının bulunmadığının tespiti durumunda) kaybolan kitabın yerine, "değerinde", "aynı konuda", "aynı dilde", "yeni basım", "iki adet" kitap getirmekle, ayrıca "gecikme cezası" ödemekle sorumludur.

(8) Üzerinde kütüphaneden aldığı kaynağı iade etmeden ayrılan üyeler için yasal işlemler yapılır.

(9) Kütüphaneden ödünç aldıkları kaynağı iade etmeyen Kütüphane üyeleri, ödünç aldıkları kaynakları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemediği yeni materyal ödünç alamazlar. Bu kullanıcılar ikinci defa ödünç aldıkları kaynakları süresinde iade etmedikleri takdirde, iade tarihinde itibaren 3 aylık süreyle ödünç kaynak alamazlar.

(10) Kütüphane kurallarına uymayan, sessizliği bozan ya da benzer davranışlarla diğer kullanıcıların kütüphane kullanımına engel olan kişiler, kütüphanenin danışma görevlisi tarafından uyarılır. Uyarıyı dikkate almayan kullanıcılar kütüphane dışına çıkarılırlar. Tekrarı halinde üç ay süre ile kütüphaneden ödünç materyal alamazlar.

(11) Yayıncı ve firmalarla yapılan lisans anlaşması gereği, Kütüphane web sayfasında yayınlanan "E-Kaynaklar Kullanım Kuralları"na uymayan kullanıcılar hakkında yasal işlem yapılabilir, erişimi kısıtlanabilir veya kesilebilir.

(12) Basılı ve elektronik kaynaklardan kopyalama ve fotokopi işlemleri "5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu"na uygun olarak yapılır. Yasal olmayan kopyalama ve fotokopi işlemleri yapanlar, bu işlemlerinin sonuçlarından şahsen sorumludurlar.

İlişik Kesme

MADDE 15-(1) Öğrenciler mezun olduklarında ve kayıtlarının silinmesi durumunda kütüphanelerden ilişik kesme işlemi yapmak zorundadırlar.

(2) Üzerinde kitap bulunan ve gecikme cezası olan öğrencilerin ilişik kesme işlemi yapılmaz. Bu konuda daire başkanlıkları, dekanlıklar, enstitüler, yüksekokul müdürlükleri ile diğer birimler arasında işbirliği yapılır.

(3) Üniversiteden çeşitli nedenlerle (emeklilik, istifa, nakil, ilişik kesme vb.) ayrılan öğretim elemanları ve idari personel, ödünç aldıkları kitapları geri vererek Merkez Kütüphaneden ilişik kesme işlemi yapmak zorundadır. Bu işlem Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı işbirliği ile yürütülür.

Elektronik Kaynaklardan Yararlanma

MADDE 16- (1) Üniversite mensupları, Üniversitenin IP'lerine açılan kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklara Üniversite Kampüsü içinden erişim sağlayabilirler.

(2) Üniversite mensupları (Akademik-İdari Personel ve Lisans, Yüksek Lisans, Doktora Öğrencileri) Proxy ayarı yaparak Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklara kampüs dışından da erişim sağlayabilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koleksiyon Geliştirme

Koleksiyon Geliştirme

MADDE 18-(1) Kütüphane koleksiyonu kitap, dergi gibi basılı DVD, CD, film gibi görsel/işitsel materyal ve elektronik kaynaklardan oluşur. Satın alma, bağış, değişim ve ayıklama yoluyla geliştirilir.

Yayın Seçimi

MADDE 19-(1)Yayın seçimi aşağıdaki gibidir;

a) Üniversite mensupları, Kütüphane web sayfasında kendi hesaplarından oturum açarak yayın isteğinde bulunabilirler.

b) Akademik Birimler, kendi alanlarına yönelik elektronik veri tabanı isteklerini resmi yazı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletirler.

c) Kütüphane Yayın Seçim, Değer Tespit ve Ayıklama Komisyonu tarafından değerlendirilen yayın istekleri o yıla ait bütçe olanakları çerçevesinde satın alınır.

d) Kütüphane Yönetimi Üniversite'nin araştırma, eğitim-öğretim faaliyetlerine destek olacak yayınları tespit ederek sağlar.

Kitap Satın Alma

MADDE 20-(1)Kitap Satın Alma ilkeleri aşağıdaki gibidir;

a) Üniversite mensuplarının yayın istekleri; güncelliği, yayının konusunun koleksiyon içindeki oranı, fiyatı, yayının dili, fiziksel özellikleri (basılı, elektronik vb.), istenen yayının aynı nüshasının Erciyes Üniversitesi Kütüphanesi'nde olup olmadığı gibi hususlar değerlendirilerek satın alınır.

b) Kayıp yayınlar, belli bir süre içerisinde bulunamazsa kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.

c) Fiziksel olarak kullanılamayacak durumda olan yayınlar, kullanım oranı ve talebe göre yeniden satın alınır.

Sürelili Yayın Satın Alma

MADDE 21 - (1) Sürelili yayın sağlama-seçim ilkeleri aşağıdaki gibidir;

a) Üniversite bünyesinde eğitim-öğretimi destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonu oluşturulurken, süreli yayının; bilimsel niteliği, kullanımı, dili, fiyatı, fiziksel özellikleri (basılı, elektronik vb.) talep ve deneme erişimi istatistik raporları, Kütüphane

Yayın Seçim, Değer Tespit ve Ayıklama Komisyonu tarafından değerlendirilerek süreli yayınlara alınır.

Elektronik Veri Tabanı Satın Alma

MADDE 22 - (1) Elektronik veri tabanı seçim ve sağlama ilkeleri aşağıdaki gibidir;

a) Kaynağın hitap ettiği kullanıcı grubunun beklentisine ve gereksinimlerine uygunluğu esas alınır.

b) Kütüphanenin abone olduğu aynı konuda başka bir veri tabanının olup olmadığı,

c) Düzenli güncellenen yapıp yapılmadığı,

d) Dergilerde ambargo olup olmadığı,

e) Deneme süresinde alınan kullanım istatistikleri,

f) Veri tabanının bilimsel niteliği,

g) Yayınevinin niteliği,

h) Veri tabanının üzerinde çalıştığı platformun hızı ve güvenilirliği,

i) Ara yüzün rahat kullanılabilirliği,

j) Uzaktan erişime izin verip vermediği (Proxy)

k) Kullanıcı sınırlaması olup olmadığı,

l) Fiyatının ve yıllık fiyat artış oranının uygunluğu,

m) Lisans şartları

esas alınır.

Bağış

MADDE 23 - (1) Bağış seçim ilkeleri aşağıdaki gibidir;

a) Üniversite kütüphanelerine kabul edilecek yayınlarda, Kütüphane kaynak seçim ilkelerine uygunluk ve güncellik esastır. Kütüphane yönetimi bağışlanmak istenen koleksiyonu ve bağış şartlarını inceleyerek bağış kabul edebilir.

b) Kütüphane yönetimi bağış kabul etmeme hakkına sahiptir.

c) Bağışlanan materyaller, Kütüphane Yayın Seçim, Değer Tespit ve Ayıklama Komisyonu tarafından değerlendirilir.

d) Kullanılmayacak derecede yıpranmış, sayfaları eksik, yırtık kaynaklar, gazeteler, ilköğretim, lise ders kitapları, teksir, fotokopi, ders notları, korsan basımlar bağış olarak kabul edilmez.

e) Bağışlanacak koleksiyonda bulunan el yazması ve nadir basma eser niteliği dışında kalan eserlerden güncelliğini yitirmiş olanlar bağış olarak kabul edilmez.

f) Bağış yapılacak yayınlara Erciyes Üniversitesi Kütüphanesine uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, (el yazması ve nadir basma eserler hariç) verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

g) Süreli yayınlara bağış olarak kabul edilebilmesi için, yayının koleksiyon bütünlüğüne uygunluğu dikkate alınır. Bütünlüğü sağlanamayan süreli yayınlara, çok ciltli eserler (cilt bütünlüğü oluşturamıyorsa) kabul edilmez.

h) Kütüphane koleksiyonu için uygun görülen bilgi kaynakları, teknik işlemleri tamamlanarak hizmete sunulur.

i) Bağış yapan kişiler, yaptıkları bağışlarla ilgili olarak hak sahipliğini kaybettiklerini kabul etmiş olurlar ve hiçbir istekte bulunamazlar.

j) Daire Başkanlığı, uygun gördüğü takdirde bağış olarak kabul ettiği yayınları başka bir kütüphaneye bağışlama hakkına sahiptir.

k) Materyalin koleksiyonda nereye yerleşeceğine ve nasıl ulaşılabileceğine karar verme yetkisi Başkanlığa aittir.

l) Kopya ile çoğaltılmış materyaller, bütünlüğünü kaybetmiş kitaplar ve dergilere ait makalelerin ayrı baskıları, fiziksel durumu uygun olmayan ve yıpranmış yayınlar, Kütüphane koleksiyonunda mevcut olanlar (çok kullanılan yayınlar hariç), üniversite kütüphanesinin koleksiyonunda bulunmasının uygun olmaması nedeniyle bağış için kabul edilmez.

m) Bağışlanan yayınların Kütüphane demirbaşına girişi yapıldığında, "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenir.

Değişim

MADDE 24 - (1) Erciyes Üniversitesi ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında, eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmalara katkıda bulunmak ve kullanıcıların kültürel gereksinimleri doğrultusunda, Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek amacı ile yayın değişimi yapılabilir.

Ayıklama

MADDE 25 - (1) Akademik yıl sonlarında kütüphane koleksiyonu sayımı yapılır. Sayımda aşağıda belirtilen türde bilgi kaynakları koleksiyondan ayıklanabilir ya da depoya alınabilir;

a) Fiziksel açıdan zarar görmüş ve kullanılamaz durumdakiler,

b) Güncelliğini yitirmiş olanlar,

c) Fazla kopyası olanlar,

d) Teknolojik olarak kullanımı mümkün olmayanlar (örn. Disket, Kaset vb.) hurdaya çıkarılmak sureti ile Kütüphane koleksiyonundan, Kütüphane Yayın Seçim, Değer Tespit ve Ayıklama Komisyonu tarafından onaylanarak ayıklama işlemi yapılır.

(2) Koleksiyondan çıkarılan kütüphane kaynakları için " Taşınır İşlem Fişi" düzenlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane Hizmetleri

MADDE 26 -(1) Kütüphane Hizmetleri; İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri olarak yürütülür.

İdari Hizmetler

MADDE 27 -(1) İdari Hizmetler Birimi; Birim yazışmaları, arşiv, istatistik, kütüphane binası teknik donanımının (asansör, yangın alarm sistemi, elektronik kapı güvenlik sistemi,

jeneratör sistemi, ısıtma -soğutma sistemi vb.) düzenli çalışması için gerekli önlemlerin alınması, denetlenmesi, bakım ve onarım işlemlerini yapar. Taşınır ve muhasebe işlemlerini yürütür.

(2) Yayın Komisyonu Birimi: Bu biriminin işleyişi Erciyes Üniversite Kütüphanesi Yayın Yönergesine göre belirlenir. Üniversite birimleri tarafından basılması talep edilen yayınlar Yayın Komisyonuna gelir. Basım işlemleri tamamlanan yayınlar kitap satış ofisinde satışa sunulur.

Kütüphanecilik Hizmetleri

1-Teknik Hizmetler

MADDE 28 -(1) Kütüphaneye sağlanan bütün kütüphane materyallerinin seçiminden, kullanıcıya sunulacak hale getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümüdür.

a) Sağlama(Aksesyon); Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, kullanıcıların sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılamak amacıyla basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi satın alma, bağış, değişim yoluyla sağlar.

b) Kataloqlama ve sınıflama;

1- Kütüphaneye sağlanan materyali, Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları(AACR)'na göre kataloglar, tıp kitaplarını Ulusal Tıp Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (NLM)'ne, tıp dışı kitapları Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (LC)'ne göre sınıflama işlemlerini yapar.

2- Kataloqlama ve sınıflama işlemleri tamamlanan materyalleri kütüphane otomasyon sistemine kaydederek sırt etiketleri üretir.

c) Yardımcı Teknik Hizmetler;

1- Kütüphane materyalinin, yer numaralarını belirten sırt etiketlerini kitap sırtına görülebilecek şekilde yapıştırır, barkod etiketlemelerini yapar. Etiketleri çıkan, bozulan vb. materyalin etiketlerini yeniler.

2- Kütüphane materyalinin kütüphane kaşesiyle damgalar, güvenliği ile ilgili işlemleri tamamlayarak Raf Hizmetleri Birimine teslim eder.

d) Ciltleme; Kütüphane koleksiyonundaki yıpranmış materyaller ve cilt birliği sağlanmış süreli yayınların cilt ve onarım işlemlerini, kütüphane otomasyon programına kaydederek cilt atölyesinde gerçekleştirir.

e) E-Kaynaklar Birimi; Elektronik veri tabanlarının verimli bir şekilde kullanılması amacıyla kullanıcı eğitimleri düzenler, duyurular yapar, düzenli kullanım istatistikleri alır ve dosyalar.

f) Süreli Yayınlar; Üniversitenin eğitim-öğretimini desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla; kullanıcıların güncel bilgi gereksinimlerini karşılamak üzere basılı ve elektronik ortamdaki süreli yayınların teknik işlemlerini ve izlemesini yaparak kullanıcıların hizmetine sunar.

2-Okuyucu Hizmetleri

MADDE 29 -(1) Kullanıcıların, kütüphane hizmetlerinden ve bilgi kaynaklarından en verimli şekilde faydalanmasını sağlamak amacıyla yürütülen hizmetlerdir.

a) Danışma, Eğitim ve Etkinlik Birimi; Kütüphane ve kütüphane kaynaklarının verimli kullanımını sağlamak amacıyla hizmetleri ve kaynakları tanıtır, bu amaçla kullanıcı eğitimi programları ve etkinlikler düzenler.

b) Ödünç Verme Birimi; Kütüphane kaynaklarını kullanıcıların hizmetine sunar, ödünç verme, iade ve uzatma işlemlerini yürütür, kaynakların düzenli ve etkin kullanımını sağlar. Ödünç verme hizmetleri Erciyes Üniversitesi Kütüphane Yönergesinin üçüncü bölümünde belirlenen esaslara göre yürütülür.

c) Raf Hizmetleri Birimi; Kullanıcıların kütüphane kaynaklarına daha hızlı ve kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla bilgilendirme ve yönlendirme levhaları hazırlayarak raflara monte eder, salon ve rafların düzenini sağlar, kitapların rafta diziliş sırasını düzenler.

d) Enformasyon Teknoloji Birimi; Kütüphane otomasyon programı ve bilgisayar donanımının verimli çalışmasını sağlar, sorunlarını giderir, personele ve kullanıcılara teknik destek verir.

e) Engelsiz Bilgi Birimi; Engelli kullanıcıların ihtiyaç duydukları bilginin donanımını sağlar ve kullanıma sunar. Görme engelliler için Braille alfabeli monitör sayesinde dokunarak okunması, Braille alfabesine çevirip çıktı hizmeti alınabilmesi, internette sesli şekilde gezinti yapabilmelerini sağlar.

f) Gör-İşit Birimi; Üniversitenin eğitim faaliyetlerini desteklemek amacıyla görsel-işitsel materyalleri seçer, düzenler ve kullanıcıların hizmetine sunar.

g) Kütüphaneler Arası İşbirliği Birimi; Üniversite akademik personelinin ihtiyaç duyduğu ancak kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarını, diğer kütüphanelerden ödünç veya fotokopi yolu ile sağlar. Bu hizmet ile ilgili kurallar Başkanlık tarafından ayrıca belirlenir.

h) Tez Birimi: Erciyes Üniversitesi'nde yapılmış uzmanlık, yüksek lisans ve doktora tezlerini, kimlik karşılığı kütüphane içerisinde yararlanmak üzere kullanıma sunar.

i) Özel Koleksiyon Birimi: Kütüphanemiz bünyesinde bulunan özel koleksiyonların bakımı, sergilenmesi ve hizmete sunulması görevlerini yürütür.

j) Rezerv Birimi: Bir öğretim yılında, bir ders kapsamında yoğun olarak kullanımı düşünülen, ayrıca özellik arz eden, açık rafta bulunması uygun olmayan kütüphane kaynakları, koleksiyondan ayırt edilerek, ödünç verilmez. Kütüphane içerisinde Rezerv Biriminde belirli süreler için kullanıma sunulur.

k) Kütüphane Tanıtım Proje Etkinlik ve Koleksiyon Birimi: Kullanıcılara hitap eden etkinlikleri eğitim ile ilişkilendirerek kütüphaneleri cazibe merkezleri haline dönüştürmeyi hedefleyen proje ve etkinlik birimidir. Kütüphanemiz bünyesinde bulunan, kullanıcıların hizmetine sunulan her türlü koleksiyonun sergileme ve geliştirme hizmetini verir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma saatleri

Madde 30- (1) Kütüphane, çalışma saatleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Kütüphane, ulusal ve dini bayramlar ile genel tatil günleri dışında hizmete açıktır

b) Çalışma saatleri, eğitim ve öğretim dönemi ile yaz dönemi olmak üzere iki şekilde belirlenir.

c) Eğitim ve öğretim döneminde, hafta içi ve hafta sonu Daire Başkanlığı'nca belirlenen gün ve saatlerde hizmete açıktır.

(2) Kütüphanenin hizmete açık olduğu günlere ilişkin çalışma saatleri eğitim/öğretim dönemine göre belirlenerek kullanıcılara Kütüphane web sayfasından duyurulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 31-(1) 18.01.1989 tarih ve 89.1.005 sayılı Üniversite Senatosunca onaylanan Kütüphane Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32-(1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunun kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümleri Erciyes Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.