

ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1 – Bu yönerge A.İ.B.Ü. Merkez Kütüphanesinin yönetim ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönerge A.İ.B.Ü. Merkez Kütüphanesi işleyişini ve diğer eğitim-öğretim birimleriyle koordinasyonunu düzenler.

Tanımlar

Madde 3 – Bu yönergede geçen terimlerden:

- a. “A.İ.B.Ü.” Abant İzzet Baysal Üniversitesini,
- b. “Kütüphane” Abant İzzet Baysal Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,
- c. “Daire Başkanlığı” AİBÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- d. “Birim” AİBÜ’ne bağlı fakülte, yüksekokul, enstitü ve diğer eğitim-öğretim birimlerini, ifade eder.

Örgütlenme ve Yönetim

Madde 4: Merkez Kütüphanenin koordinasyonu, yönetimi, denetimi ve hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Daire Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 5

- a. Daire Başkanı üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun kişiler arasından normal usule göre atanır. İyi düzeyde İngilizce bilmesi ve yüksek lisans yapmış olması tercih sebebidir.
- b. Daire Başkanı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının yöneticisi ve temsilcisidir. Dairenin Harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde dairenin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzenini kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama, teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre örgüt yapısı içinde yürütür.
- c. Kütüphanede teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar.
- d. Kütüphanecilik, bilgisayar ve iletişim teknolojileri alanlarındaki gelişmeleri izleyerek kütüphane hizmetlerine uygulanması için çalışmalar yapar.
- e. Kütüphane etkinlikleri ile ilgili 2 aylık ve yıllık raporları Rektörlüğe sunar.

Madde 6: Komisyonların Kurulması

6.1. Kütüphane Danışma Komisyonu

Fakülte ve yüksekokulların gereksinim duyduğu kitap, süreli yayın, elektronik veritabanı, CD ROM, DVD vb. kaynakların satın alınmasında; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile koordinasyonunu sağlamak üzere ilgili birimlerden birer temsilci seçilerek Kütüphane Danışma Komisyonu oluşturulur. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı ve Başkanlıkça belirlenen 1 Uzman Kütüphaneci komisyonun doğal üyesidir. Kütüphane Danışma Komisyonu üyeliği başka bir kuruma naklen geçme veya geçici olarak yurtiçi/yurtdışı görevlendirme dışında 3 yıl süresince yürütülür. Kütüphane Danışma Komisyonu kütüphaneden sorumlu Rektör yardımcısı Başkanlığında belirli aralıklarla toplanır ve önerilerini Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletir.

6.2. İlgili Yönetmelikler Uyarınca Kurulması Gereken Komisyonlar

Bu komisyonlar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından oluşturulur.

Kütüphane Hizmetleri

Madde 7: Teknik Hizmetler

Üniversitede verilen eğitim, öğretim ve araştırma etkinliklerini destekleyen tüm basılı ve elektronik şeklindeki yayınların, kullanıcılara sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlerin tamamıdır. Bu hizmetler uzman kütüphaneciler tarafından yürütülür.

7.1. Sağlama

Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma etkinliklerini destekleyen basılı ve elektronik şeklindeki yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanmasıdır.

- a.** Öğretim üye ve yardımcıları bireysel isteklerini kütüphane “web” sayfası aracılığı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’na iletebilirler. Bu istekler, mali olanaklar elverdiği ölçüde karşılanır.
- b.** Yeni açılan fakülte, yüksekokul ve bölümlere yeterli yayın sağlanabilmesi için daha fazla kaynak tahsis edilebilir.
- c.** Birimlerden gelen istekler, öncelikle kütüphane OPAC kataloğu, sipariş dizini ve kitaplara ilişkin bibliyografik bilgilerin erişildiği veri tabanlarından taranır. Eksik bilgilerin tamamlanmasından sonra kitaplar siparişe hazırlanır.
- d.** Kitap siparişlerinde öncelikle o yılın bütçesi göz önünde tutulur. Bibliyografik bilgisi bulunamayan ve baskısı tükenmiş olan kitapların siparişleri yapılamaz. Bunlara ilişkin bilgiler kitabı isteyen öğretim elemanına bildirilir.
- e.** Kitap siparişlerinde yurtiçindeki aracı firmalar kullanılır.
- f.** Sipariş edilen kitapların gelmesi ile ilgili işlemler (kitabın giriş, fatura ve demirbaş işlemleri vb.) gerçekleştirilir. İşlemleri biten kitaplar, kataloglanmak üzere Kataloglama Birimi’ne gönderilir.
- g.** Kitap siparişlerinin yanında, bölümlerden gelen süreli yayın istekleri de o yılın bütçesi göz önüne alınarak değerlendirilir. Abone olunan süreli yayınların yeni gelen tüm sayıları düzenli işlenir ve oluşan sorunlar çözümlenir. İşlemleri tamamlanmış süreli yayınlar Danışma Kaynakları ve Süreli Yayınlar Salonunda hizmete sunulur.
- h.** Kitap ve süreli yayın dışında CD-ROM, DVD, disket ve elektronik ortamda bulunan materyal’de sağlanmaktadır.

7.2. Koleksiyon Geliştirme ve Bağış Politikası

Bağış kitaplar ve süreli yayınlar satın alınan diğer kütüphane materyali gibi koleksiyonun zenginleştirilmesine büyük katkıda bulunur. Koleksiyon geliştirme politikası, üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma gereksinimlerine uygun olarak saptanır. Kütüphane, bağışlanan kaynağın koleksiyona ilave edilip edilemeyeceğine, nereye yerleştirileceğine ve nasıl ulaşılabileceğine karar verme hakkına sahiptir. Genel olarak koleksiyon oluşturma politikası, koleksiyonu geliştirme, yenileme ve genişletme (yeni alanlara yönelik) olarak özetlenebilir. Ayrıca kaynağın seçiminde aşağıdaki noktalar göz önünde tutulmalıdır.

- a. Bağışlanan kaynağın koleksiyona ilk kez giriyor olması,
- b. Temel bilimler, tıp ve teknik alanlardaki kaynağın son beş yıl içinde basılmış olması,
- c. Sosyal bilimler alanındaki kaynaklara yaşça daha esnek davranılmaktadır.
- d. Süreli yayınların gelişinde süreklilik sağlanıyor olması, eksik yıl ve sayıların tamamlanabilmesi gerekmektedir
- e. Bağışlanmak istenen gazeteler, fotokopi kitaplar, eski yıllara ait düzensiz dergiler ve yıpranmış materyal koleksiyona dahil edilemez.
- f. Koleksiyona dahil edilemeyen kaynak bağış yapan kişiye iade edilebilir veya diğer kütüphanelere bağış olarak gönderilebilir.
- g. Kütüphane politikasına uygun olan kaynak demirbaş numarası alıp diğer kaynaklar gibi koleksiyona eklenir ve hizmete girer. Bağış yapan kişi ve kuruluşlara üniversite adına teşekkür mektubu yazılır ve bağışlanan kaynak listesi ile birlikte gönderilir.

7.3. Yıpranmış ve Kayıp Kaynakların Düşümü

Fiziksel açıdan kullanılamayacak biçimde yıpranmış ve envanter sonucunda kayıp olduğu tespit edilmiş ya da kullanıcı tarafından kaybedilmiş kitap ve sair materyal Harcama yetkilisinin belirleyeceği komisyon tarafından değerlendirilir. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince demirbaş düşüm işlemi yapılarak koleksiyondan çıkartılır.

7.4. Kataloqlama ve Sınıflama

Kütüphanelere sağlanan tüm materyali çağdaş kataloqlama ve sınıflama sistemlerine göre düzenlemek ve kullanıcıların yararlanmasına sunmaktır. Kataloqlama ve sınıflama işlemleri uzman kütüphaneciler eliyle gerçekleştirilir.

- a. Üniversitede verilen eğitim, öğretim ve araştırma etkinliklerini destekleyen kaynağın seçimi ve sağlanmasından sonra bibliyografik bilgileri DDC' ye göre sınıflandırılıp AACR2'ye göre kataloqlanıp, MARC formatında bilgisayar ortamına aktarılır.
- b. Kataloqlama ve sınıflama işlemleri bittikten sonra açık raf düzeninde DDC sistemine göre yerleştirilir.

7.5. Ciltleme ve Onarım

Ayrı ayrı gelen basılı dergilerin ciltlenmesi ve yıpranan kitapların onarımının yapılması işlemidir.

Madde 8: Kullanıcı hizmetleri

Bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden kullanıcıların en etkili şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Kullanıcı hizmetleri bu hizmetlerin verimli biçimde yürütülmesini sağlayacak sayıda uzman kütüphaneci tarafından yürütülür.

- a. Danışma hizmetleri;** bilgi kaynaklarının ve kütüphane hizmetlerinin üniversite içinde ve dışında tanıtılmasıdır. Kütüphane kaynaklarının kullanımına yardımcı olmak, kullanıcılara yayın tarama hizmeti sunmak, yeni çıkan yayınları duyurmak ve bilgilendirme hizmetlerini yürütmektir.
- b. Ödünç Verme Hizmetleri;** kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemektir.
- c. Elektronik yayınlar Hizmeti;** Abant İzzet Baysal Üniversitesi mensupları, kendilerine sağlanan IP kodları ile Üniversite Merkez Kütüphanesinin abone olduğu elektronik yayınlara üniversite içinden ve dışından erişebilirler. Bu kullanım sırasında üretici firma ile kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur. Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar kendilerine yüklenir.
- d. Gör-İşit Hizmetleri;** eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek gör-ışit araç ve gereçlerini seçmek, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmaktır.
- e. Kütüphaneler arası ödünç verme ve işbirliği;** kütüphane kullanıcılarına araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunamayan kitap vb. materyali diğer kütüphanelerden (gerekirse yurtdışından) sağlamak ve bu iş için gerekli olanakları hazırlamaktır. Kütüphaneler arası ödünç verme (ILL) ile ilgili kurallar Daire Başkanlığı'na hazırlanır.

8.1. Kütüphaneler arası Ödünç Kitap/Fotokopi Almada Uygulanan Kurallar

- a. Abant İzzet Baysal Üniversitesi akademik personel ile doktora/master öğrencilerinin acil gereksinimi olan kütüphane koleksiyonunda bulunmayan kitap ve sair materyalin diğer kütüphanelerden ödünç alınmasıdır. Bu hizmet Kütüphaneler arası ödünç alma birimi ILL(Inter Library Loan)tarafından yapılır.
- b. Üniversitemizden yapılan ödünç istekleri, kütüphanemizin Web sayfası üzerinden üye girişi yapılarak “Kütüphaneler Arası Ödünç” (KAÖ) yayın istek formu doldurularak yapılır.
- c. Diğer üniversitelere mensup öğretim üyeleri ödünç alma işlemini kendi kütüphaneleri aracılığıyla yaparlar.
- d. Dergiler, referans kaynakları ve tezler ödünç verilemez.
- e. Kütüphaneler arası ödünç yayın istek sayısında ilgili kütüphane kuralları geçerlidir.

- f. Yayınlar başka bir okuyucu tarafından ayırılmamış ise 1 kez uzatma işlemi yapılabilir.
- g. Kitabın zamanında iade edilmemesi veya kaybedilmesi durumunda, yayının ödünç alındığı kütüphanenin kuralları geçerlidir.
- h. Merkez Kütüphane; teknolojik gelişmelere koşut olarak oluşturulacak kütüphaneler arası işbirliği modeli çerçevesinde yayın isteklerini gerçekleştirebilir.

8.2. 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 yönelik kullanıcı eğitimi programları düzenlemektir.

Madde 9: Kütüphaneden Yararlanma – Üyelik Koşulları

- a. Üniversitenin akademik ve idari personeli, emekli akademik ve idari personeli, öğrencileri ile üniversite dışından gelen araştırmacılar kütüphaneden yararlanabilirler.
- b. Üniversitenin akademik ve idari personeli, emekli akademik personeli ve öğrenciler kütüphaneye üye olabilirler.
- c. Ödünç verme hizmetinden faydalanan kullanıcılar, kütüphane yönergesindeki ödünç yayın verme koşullarını kabul ettiğine dair taahhünameyi imzalamak zorundadır.
- d. Üniversite kimlikleri hazırlanmamış veya üniversite kimliğini kaybetmiş öğrencilerin kayıtlı oldukları birimlerden aldıkları yeni tarihli öğrenci belgesi ile üyelikleri aktif hale getirilir.
- e. Üniversite dışından gelen araştırmacılar kütüphane kaynaklarını yalnızca kütüphanede kullanabilirler.

Madde 10: Ödünç Verme

Üniversitenin akademik ve idari personeli, öğrencileri ile emekli akademik ve idari personeli kütüphaneden ödünç kitap alabilirler.

Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ancak kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç kitap verilebilir.

10.1.Ödünç Vermede Uygulanacak Kurallar

- a. Kütüphaneye üye olan akademik ve idari personel 1ay süre ile 10 adet kitap ve 10 adet kitap dışı materyal alabilirler.
- b. Öğrenciler 15 gün süre ile 7 adet kitap ve 7 adet kitap dışı materyal alabilirler.
- c. Yüksek Lisans ve doktora öğrencileri 1 ay süre ile 10 adet kitap ve 10 adet kitap dışı materyal alabilirler.
- d. İki statüyü birden kapsayan okuyucular sadece üst statüde değerlendirilir.

- e. Ödünç alma işlemleri sırasında kimlik gösterilmesi zorunludur. Başka bir üyenin kimliği ile ödünç kitap verilemez.
- f. Ödünç verme süreleri (Rektörlüğün bilgisi dâhilinde) gerektiğinde kütüphane yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir.
- g. Ödünç alınan kitap, süresi geciktirilmemiş ise ve başkası tarafından ayırtılmadıysa kütüphanemiz “web” sayfasından aynı sürelerle iki defa uzatılabilir.
- h. Üzerinde süresi geçmiş kitap varsa ödünç kitap verilemez.
- i. Kullanıcı, okuyucu üzerinde bulunan bir kitap için kütüphane “web” sayfasından ayırtma işlemi yapabilir. Okuyucu kitabı teslim ettiği zaman ayırtan kişinin mail adresine kitabın iade edildiği mail gönderilerek bildirilir. Ayırtılan kitap 3 gün içinde alınmazsa sıradaki okuyucuya verilir, okuyucu yoksa rafa kaldırılır.
- j. Her öğrencinin ayırtacağı kitap sayısı 2 ile sınırlıdır.
- k. Kütüphane yönetimi, gerektiğinde, ödünç alınan kitabı kullanıcıdan geri isteyebilir.
- l. Danışma kaynakları, süreli yayımlar, yüksek lisans ve doktora tezleri ile elektronik ortamdaki eserler (materyalin eki olarak gelmiş CD_ROM veya disketler hariç) dışındaki tüm kütüphane materyali ödünç alınabilir.
- m. Kullanıcılar tarafından çok kullanılan kitaplar kullanıcıların isteği veya kütüphane yönetiminin kararıyla “rezerve” kitaplar bölümüne konulur. Bu kitaplar 2 saat süreyle kütüphane içinde ödünç verilir. Başka bir kullanıcı tarafından istenmezse süre iki saat daha uzatılabilir.
- n. Öğrenciler mezuniyetlerinde ve kayıtlarının silinmesi durumunda kütüphaneden “**ilişik kesme belgesi**” almak zorundadırlar. Bu öğrencilerin isimleri ilgili birimlerce zaman geçmeden Daire Başkanlığına bildirilir. Kütüphaneye borçlu olan öğrencilere “**ilişik kesme**” belgeleri verilmez. Bu konuda Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlıklar, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri ve diğer birimler arasında işbirliği yapılır.
- o. Üniversiteden emekli olan veya istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlikle bir süre üniversiteden uzaklaşan öğretim elemanları ödünç aldıkları kitapları iade ederek Merkez Kütüphaneden “**ilişigi yoktur**” yazısı almak zorundadırlar. Personel Daire Başkanlığı kütüphaneden “**ilişigi yoktur**” yazısı almayanların işlemlerini yapamaz. Bu işlemler Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığının işbirliği ile yürütülür.
- p. Kullanıcı ödünç aldığı kaynağı iyi kullanmakla ve belirtilen iade tarihinde geri vermekle yükümlüdür.
- q. İade süresi geçmiş kitabın uzatma işlemi yapılamaz. Okuyucu, iade edilen kitabı tekrar almak isterse raf işlemleri yapıldıktan sonra, görevli tarafından söylenen zamanda tekrar alabilir.

10.2. Gecikme Yaptırımları

- a. Üzerinde iade günü geçmiş kitap ve sair materyal bulunan kullanıcılara ödünç materyal verilemez. **Materyal geciktirme cezaları, geç getirilen süre X2 gün olarak uygulanır.**
- b. Kullanıcı, ödünç aldığı materyali iade uyarılarına rağmen cezaya girdiği tarihi takip eden sömestr sonuna kadar iade etmediği takdirde Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca gerekli hukuki işlem tesis edilmek üzere Hukuk Müşavirliğine bildirilir.
- c. Ödünç alınan kitap ve sair materyal, teslim süresi içinde, alındığı şekliyle iade edilmek zorundadır. İade esnasında kitabın ilk muayenesinde kitabın veya diğer

materyalin hasarlı olduğu anlaşılırsa durum bir tutanakla tespit edilir. Hasarlı kitap için kayıp kitap işlemi yapılır.

- d. Kaybetme, çalınma ve benzeri nedenlerle iadesi yapılamayan kitap ve sair materyalin bedeli nakden tazmin ettirilir.
- e. Ödünç alınan materyali iade edemeyen kullanıcı kitap ve sair materyal için, **Değer Tespit Komisyonu** tarafından belirlenen rayiç bedeli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırmak zorundadır.
- f. Gerekli durumlarda kurallar Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığınca yeniden düzenlenir.

Madde 11: Güvenlik Sistemi:

Kütüphaneden yararlanan kullanıcılar çıkarken elektronik güvenlik sisteminden kurallara uygun olarak geçmek, gerekli durumlarda ellerindeki çanta ve yayınları kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak yasal yollara başvurulur.

Madde 12: Kütüphanenin Çalışma Saatleri

Kütüphanenin açılış ve kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma zamanları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 99. maddesi uyarınca belirlenen memurların haftalık çalışma süresini geçmemek suretiyle Daire Başkanlığının önerisi üzerine Rektörlükçe belirlenir. Fazla çalışmaya ilişkin olarak 657 sayılı Devlet memurları Kanunu'nun 178.maddesi uygulanır.

Yürürlük

Madde 13: Bu yönerge hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 14: Bu yönerge hükümlerini A.İ.B.Ü. Rektörü yürütür.