

# ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç

#### Madde 1.

Bu yönetmelik Üsküdar Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü tanımını yapar, görev ve çalışma esaslarını belirler.

#### Kapsam

#### Madde 2.

Üsküdar Üniversitesi Kütüphanesinin diğer eğitim-öğretim birimleriyle koordinasyonunu düzenler.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Tanımlar

#### Madde 3.

Yönergede geçen terimlerden:

- Üniversite: Üsküdar Üniversitesi,
- Kütüphane: Üsküdar Üniversitesi Kütüphanesini,
- Kütüphane Yönetimi: Üsküdar Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğünü,
- Kullanıcı: Üsküdar Üniversitesi Kütüphanesinde bulunan belge ve bilgi kaynaklarından yararlanan kişileri,
- Yayın/Materyal: Kayıtlı her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynağını,
- Program: YORDAM Kataloğunu, ifade eder.

#### Üsküdar Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğünün görev ve yetkileri

**Madde 4-** Üniversite kütüphanesinde kütüphane hizmetleri direktörlükçe yürütülür.

#### Madde 5.

Direktörün nitelikleri, görev ve yetkileri:

- Direktör lisans veya lisansüstü kütüphanecilik eğitimi görmüş, konusunda tecrübeli kişiler arasından atanır.
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli kadroyu oluşturur, yönetimi ve işbölümünü sağlar, hizmetçi eğitim ve denetim görevini yerine getirir
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar ve denetimini yapar,
- Yurtiçinde ve yurtdışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izler,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar,
- Her yıl sonunda üniversite kütüphanesinin faaliyeti ile ilgili raporu Rektörlüğe sunar.

#### Madde 6.

Kütüphane koleksiyonu; kitap, tez, dergi gibi basılı materyal ile DVD, VCD, slayt v.b. görsel-ışitsel materyal ve elektronik kaynaklardan oluşur. Koleksiyon satın alma, bağış yoluyla oluşturulur, geliştirilir ve kullanıcıya sunulur.

## Satın alma yoluyla yayın seçimi

### Madde 7.

Öğretim üyelerinin yayın istekleri ilgili Dekanlıklar ve Müdürlükler kanalıyla yapılır. İsteklerin değerlendirilmesi Kütüphane Yönetimince yapılır. Tespiti yapılan yayınlar o yıla ait Genel Sekreterlik Makamınca onaylanan kütüphane bütçesiyle karara bağlanır. Rektörlükçe onaylanan isteklerin siparişleri yapılır.

## Bağış

### Madde 8.

İlgili kurum ve kişilerce yapılan bağışlar, kütüphane yönetimi tarafından koleksiyona uygunluğu ve bütünlüğü yönünden incelenerek koleksiyona dahil edilir. Uygunluk ve bütünlük yönünden uygun olmayan yayınlar diğer kütüphanelere bağış olarak verilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yararlanma Koşulları

#### Madde 9.

- Akademik, idari personel ve üniversiteye kayıtlı öğrenciler kütüphaneye üye olmak koşulu ile ödünç yayın alabilir. Üyelik kaydı için üniversite kimlik kartıyla müracaat edilmelidir.
- Kütüphaneden yararlanacak kişinin üniversite kimlik kartını ibraz etmesi zorunludur. Kullanıcı, her kütüphane materyali için ödünç alma işlemi bu kart ile yapar.
- Mezunlarımız, kütüphane kaynaklarını kullanabilir, ödünç yayın alamazlar.
- Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak üniversite kütüphanesi diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına açıktır.

#### Ödünç Kitap Alma Koşulları

#### Madde 10.

- Üniversite mensupları aşağıda belirtilen kurallara göre ödünç materyal alabilmektedir;

|  |                          |                      |   |                     |
|--|--------------------------|----------------------|---|---------------------|
| Öğrenciler<br>(yüksek lisans<br>ve doktora<br>öğrencileri) | <b>3 kitabı 15 gün</b>   | <b>3 DVD'yi 3gün</b> | <b>1 Ders<br/>kitabını<br/>2 saat<br/>süreyle</b> | <b>1 kez uzatma</b> |
| Akademik<br>personel                                       | <b>15 kitabı 1 Dönem</b> | <b>3 DVD'yi 3gün</b> |   |                     |
| İdari personel   | <b>3 kitabı 15 gün</b>   | <b>3 DVD'yi 3gün</b> |   |                     |

- Başkasına ait kimlik kartıyla ödünç alma işlemi yapılamaz.
- Üzerinde gecikmiş materyal ve gecikme cezası bulunan kullanıcılara, transkript, öğrenci ve mezuniyet belgesi verilmez. Yayınlar kütüphaneye iade edildiğinde ve gecikme cezası ödendiğinde bu engeller kaldırılır.
- Kullanıcılarımız, üzerinde bulunan gecikmiş yayınları iade etmeden ve gecikme cezasını ödemededen yeni ödünç yayın alamazlar.
- Başka kullanıcıda bulunan kitap veya kitaplar ayırılabilir. Kullanıcılar en fazla 3 kitabı ayırabilir. Ayırılan kitaplar duyurudan itibaren 3 gün içinde alınmazsa ayırtma işlemi iptal edilir. Başka kullanıcı tarafından istenmediği takdirde, ödünç alınan kitabın ödünç verme

süresi, iadesine 3 gün kala bir defa uzatılabilir. Uzatma kütüphaneye bizzat gelerek veya program üzerinden yapılabilir.

- f) Kütüphane personeli, gerekli durumlarda ödünç alınan kitabı kullanıcıdan geri isteyebilir.
- g) Ansiklopedi, sözlük, atlas vb. referans kaynakları, süreli yayınların son sayıları, basılı olmayan lisansüstü tezler ile yazma ve nadir basma eserler kütüphane dışına ödünç verilmez. Yazma ve nadir basma eserlerin incelenmesi izne bağlıdır.
- h) Akademik ve idari personel, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri diğer üniversite kütüphanelerinden araştırma için yayın talebinde bulunabilir, taleplerde ilgili kütüphanenin ödünç verme politikası geçerlidir.
- i) Yayının kaybedilmesi ve geciktirilmesi durumunda ilgili kütüphanenin cezai kuralları işleme alınmaktadır.
- j) Kütüphane, kütüphaneler arası işbirliği kapsamında 5 kitabı 20 gün süreyle ödünç vermektedir.
- k) Kargo masrafı isteği yapan kütüphaneye aittir.
- l) Kütüphane tarafından diğer üniversite kütüphanelerine verilen kitapların kullanımı sırasında ortaya çıkabilecek zararlar ve kayıplardan isteği yapan kütüphane, kütüphanemize karşı sorumludur.
- m) Kütüphane materyallerinin izinsiz alınmasına ve kaybolmasına karşı her türlü tedbir alınır.
- n) Üsküdar Üniversitesi mensupları ve öğrencileri, kendilerine sağlanan kullanıcı kodlarıyla, üniversite kütüphanesinin abone olduğu elektronik yayınlara üniversite içinden ve internet üzerinden 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 kendilerinden tahsil edilir.
- o) Veri tabanlarından her hangi bir amaçla sistematik olarak çok sayıda baskı veya elektronik kopya yapılması ve bunun için robot yazılımlar ve benzeri araçlar kullanılması, kullanıcı adı ve şifresini başkalarıyla paylaşılması, bilgilerin ticari amaç için kullanımı tespit edildiğinde bu durum idari ve yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük makamına bildirilir.

#### **Madde 11.**

Akademik, idari personel ve öğrenciler tarafından ödünç alınan kütüphane materyalleri zamanında iade edilmedikleri takdirde günlük ve saatlik para cezası alınır. Bu cezanın miktarı akademik yıl başlamadan önce, Kütüphane Yönetimince önerilerek, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılır.

2015-2016 eğitim-öğretim yılında uygulanacak ceza miktarları:

- Kitaplar için günlük gecikme cezası 1 TL
- DVD'ler için 1 TL
- Ders kitapların gecikmesi durumunda saatlik 0,50 TL'dir.

#### **Madde 12.**

Ödünç alınan materyalin kaybedilmesi ya da yıpratılması durumunda:

Ödünç alınan ve gününde iade edilmeyen materyal için (kitap, süreli yayın DVD vb. materyaller) bir defa Rektörlük Makamından hatırlatma yazısı yazılır. Bir ay içerisinde iade edilmezse materyal kayıp kabul edilir. Kütüphaneden ödünç materyal alıp zarar veren veya kaybedenler materyalin o günkü değeri üzerinden iki katı bedelini ödemekle yükümlüdür.

Kütüphaneler arası ödünç verme (ILL) yoluyla temin edilen kaynaklar içinde tüm cezalar iki katı şeklinde uygulanır.

**Madde 13.**

Akademik ve idari personel ile öğrencilerin üniversiteden ayrılmaları durumunda:

Belirli bir süre üniversiteden izinli olarak, emekli olarak veya istifa ederek ayrılan akademik ve idari personelin kütüphaneden ödünç aldığı kütüphane materyallerini iade etmeden izin ve ilişik kesme tamamlanamaz. Bu işlemlerin tamamlanabilmesi için Kütüphane Yönetiminden borcu olmadığına dair aldığı belgeyi, İnsan Kaynaklarına götürmesi zorunludur. Kütüphaneye borcu olan üniversite mensuplarının, ilişik kesme belgeleri verilmez.

Üzerinde kütüphaneden ödünç aldığı materyal kayıtlı olduğu halde öğrenimi yarıda kesip ayrılan kullanıcı, idari/yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

**Madde 14.**

Bu yönerge 24.03.2016 tarih ve 2016-09 sayılı Senato kararıyla yürürlüğe girmiştir.

**Madde 15.**

Bu yönergeyi Üsküdar Üniversitesi Rektörü yürütür.

