

# İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** - (1) Bu Yönergenin amacı, İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Rektörlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Üniversiteye bağlı birimlerin kütüphanelerinin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2** - (1) Bu Yönerge, İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Rektörlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Üniversiteye bağlı birimlerin kütüphanelerinin çalışma usul ve esaslarına ait hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** - (1) Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. Maddesi ile 47. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Rektörlüğüne bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarını,
  - b) Daire Başkanlığı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı,
  - c) Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü malzemeyi,
  - ç) Üniversite: İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa'yı ,
  - d) Senato: İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Senatosu'nu
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kütüphanelerin Amaçları ve Faaliyet Alanları

#### Kütüphanelerin amacı

**MADDE 5** – (1) Üniversiteye bağlı kütüphanelerin amacı; her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, bunlar için gerekli bilgi-belge ihtiyaçlarını karşılamak, bireysel ve yaşam boyu öğrenme çabalarını desteklemek, ihtiyaç sahiplerine kütüphane hizmeti sunmak ve toplumda kültürel mirasa, sanata ve bilime karşı duyarlılık oluşturmaktır.

#### Faaliyet alanları

**MADDE 6** – (1) Kütüphaneler bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,
- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün akademik personelin, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunulacak şekilde düzenler,
- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde kurum içi ve belli şartlarda kurum dışına hizmet verir,
- ç) Diğer Üniversitelerin Kütüphanecilik bölümleri öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphanelerin Yönetim Yapısı**

#### **Yönetim**

**MADDE 7 – (1)** Üniversite kütüphane hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı Şube Müdürlükleri ve Birim Kütüphane Yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

#### **Organlar**

**MADDE 8 - (1)** Kütüphane hizmetleri aşağıdaki organlarca yürütülür;

- a) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- b) Şube Müdürlüğü,
- c) Birim Kütüphaneleri Sorumluları.

#### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

**MADDE 9 – (1)** İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Rektörlüğü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetlerinin yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü yapmak,
- b) Kütüphane personelini denetlemek ve yönlendirmek,
- c) Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyacını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesini hazırlamak ve Rektöre sunmak,
- ç) Satın alma işlemlerinin Üniversitenin kuruluş ve gelişme politikası doğrultusunda birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- d) Bibliyografya, tez kataloğu, vb. referans kaynakları yayınlamak ve araştırmacılara katkı sağlamak,
- e) Üniversitenin bilimsel yayınlarını duyuracak faaliyetlerde bulunmak, gerekli tanıtımı yapmak,
- f) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin uluslararası standartlara uygun verilmesini sağlamak ve denetimini yapmak,
- g) Birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla personel için hizmet içi eğitim programları düzenlemek,
- ğ) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak, teknoloji ile uyumlu yeni hizmet birimleri kurmak,
- h) Ulusal ve uluslararası toplantı seminer vb. faaliyetlere katılarak alanında üniversiteyi temsil etmek, işbirliği yapmak, ilgili derneklere Rektör oluruyla üye olmak,
- ı) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlayarak her yıl sonunda Rektöre sunmak.

#### **Şube Müdürü**

**MADDE 10 – (1)** Şube Müdürü, tercihen kütüphanecilik eğitimi görmüş ve kütüphanede çalışma tecrübesi olan kişiler arasından atanır.

(2) Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphanenin iş akışını ve hizmet birimlerini belirlemek,
- b) Kataloqlama ve sınıflama işlerini düzenlemek,
- c) Yayın sağlama işlerini düzenlemek,
- ç) Yerleştirme işlerini yapmak, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak,

- d) Kütüphane içinde veya dışında yararlandırma hizmetlerini organize etmek,
- e) Üniversitede yapılan yüksek lisans, doktora vb. tezlerle araştırma projeleri için gerekli desteğin sağlanmasına yardımcı olmak,
- f) Okuma salonları, depo ve ödünç verme bölümleri arasında yerleştirme ve yararlandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını gerçekleştirmek,
- g) Kütüphane kullanıcıları ve personel için anket düzenlemek, periyodik olarak istatistik çıkarmak ve sonuçlarını Daire Başkanına bildirmek,
- ğ) Kalite çalışmalarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- h) Kütüphanenin işleri ve gelecekteki ihtiyaçları hakkında yıllık rapor hazırlayıp Daire Başkanına sunmaktır.

### **Birim Kütüphane Sorumlusu**

**MADDE 11** – (1) Birim Kütüphaneleri, tercihen Kütüphanecilik eğitimi görmüş kişiler arasından atanacak bir sorumlunun yönetiminde aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphanede verilecek hizmetleri biriminin özelliklerine göre yürütmek,
- b) Kütüphanede ihtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü materyali ilgili birim üzerinden Daire Başkanlığına bildirmek,
- c) Her yıl sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunu ilgili birim üzerinden Daire Başkanlığına sunmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kütüphane Hizmetleri**

#### **Teknik Hizmetler**

**MADDE 12** – (1) Bütün Kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel araç ve gereçler, vb.) seçiminden yararlandırmaya kadar geçirdiği işlerin tamamıdır. Bu hizmetler uzman kütüphaneciler ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

(2) Teknik Hizmetleri oluşturan servisler şunlardır:

- a) Sağlama Servisi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın alınması için gerekli işlemleri yapmak, mevzuata uygun olarak bağış ve değişim yoluyla temin etmekle görevli servistir.
- b) Kataloqlama ve Sınıflandırma Servisi: Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmak ve sürekli olarak kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamakla görevli servistir.
- c) Süreli Yayınlar ve E-Veritabanları Servisi: Süreli Yayın Koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim yapmak, satın alınması için gerekli işlemleri yapmak, mevzuata uygun olarak bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içerisinde kullanıma sunmakla görevli servistir.
- ç) Tez Servisi: Üniversitede yapılan tezlerin kaydı ve YÖK'e bildirimini yapmakla görevli servistir.

#### **Okur/Kullanıcı Hizmetleri**

**MADDE 13** – (1) Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okur/kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Bu hizmetler uzman kütüphaneciler ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

(2) Okuyucu hizmetlerini oluşturan servisler şunlardır:

- a) Danışma Servisi: Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin

kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyuculara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

b) Ödünç Verme Servisi: Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası (gerekirse yurt dışından) kaynak alış-verişinde bulunmakla görevli servistir.

c) Görsel ve İşitsel Hizmetler Servisi: Eğitimi destekleyecek görsel ve işitsel araç ve gereçleri seçmek, üretmek, çoğaltmak, temin etmek, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevli servistir. Bu servis, aynı zamanda engellilerin bilgiye erişimini sağlamak üzere teknolojik destek sağlar.

ç) Kütüphane Materyali Tarama Servisi: Kütüphane materyali ile ilgili fotokopi ve eserlerin elektronik ortama aktarılması işlerini yapmakla görevli servistir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Kütüphanelerden Yararlanma, Ödünç Verme, Kaybetme ve İlişik Kesme

#### Yararlanma

**MADDE 14** – (1) Üniversite mensupları, Üniversite öğrencileri ve dışarıdan gelen kullanıcılar kütüphanelerden yararlanabilirler. Üniversiteler arası iş birliğinin gereği olarak kütüphaneler, diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır.

#### Ödünç verme

**MADDE 15** – (1) Ödünç verme esasları şunlardır:

a) Akademik personel, en fazla bir ay süreyle en çok 5 adet materyali; idari personel ve Üniversite öğrencileri ise en fazla 15 gün süreyle en çok 3 materyali ödünç alabilirler.

b) Gerekğinde Daire Başkanlığı, ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan materyalleri geri isteyebilir.

c) Üniversitede bulunan bağlı birim kütüphaneleri sadece kendi biriminde bulunan kayıtlı kullanıcıya ödünç verebilir. Üniversitenin farklı birimlerinden kullanıcılar eğer isterlerse kütüphaneleri aracılığı ile diğer birimden istekte bulunabilirler.

ç) Dışarıdan gelen kullanıcılar ve diğer üniversitelerin öğrencileri ve öğretim elemanları ödünç materyal alamazlar. Ancak diğer üniversitelerin öğrencileri ve öğretim elemanları kendi üniversitelerinin resmi talebi üzerine ödünç materyal alabilirler.

#### Ödünç alanın yükümlülükleri

**MADDE 16** – (1) Kütüphaneden herhangi bir materyali ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür.

(2) Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Ödünç verilmeyecek materyaller

**MADDE 17** – (1) Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez.

a) Müracaat eserleri (sözlük, ansiklopedi, indeks vb.),

b) Rezerv kitaplar,

c) Atlas, harita ve slaytlar,

ç) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,

d) Yazma ve nadir basma eserler,

e) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller.

### **Gününde iade edilmeyen materyal**

**MADDE 18** – (1) Ödünç alınan materyalin geciktirilmesi durumunda aşağıdaki yaptırımlar uygulanır:

a) Ödünç aldığı materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen veya kaybeden kişiden, başka hiçbir işleme gerek bulunmaksızın, süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen miktarda para cezası, Üniversitenin Strateji Daire Başkanlığına yatırılmak üzere alınır.

b) Para cezası yerine Daire Başkanlığı, kullanıcıdan geri getirilmeyen materyalin aynısının veya eşdeğeri bir başka materyalin teminini isteyebilir.

c) Üniversite mensuplarına uygulanan materyal cezası aylıklarından kesilir. Yıl içinde uygulanacak yıllık ceza miktarı her yıl Daire Başkanlığı önerisiyle Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir,

ç) Kurallara uymayan ve gecikme cezası belirli bir limiti aşan okur/kullanıcılar bir kez uyarılır, tekrarında kütüphaneden yararlanma hakkı Daire Başkanlığı tarafından bloke olur.

### **Yıpratılan veya kaybedilen materyal**

**MADDE 19** – (1) Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda:

a) Yıpratılan veya kaybedilen materyalin kullanıcı tarafından temin ettirilmesi yoluna gidilir.

b) Bunun mümkün olmadığının belgelenmesi halinde materyalin Daire Başkanlığı tarafından oluşturulacak Değer Takdir Komisyonunca belirlenen rayiç değeri Üniversite bütçesine gelir olarak kaydedilmek üzere Üniversite Strateji Daire Başkanlığına ödettirilir.

### **İlişik kesme belgesi**

**MADDE 20** – (1) Üniversite mensuplarının ve öğrencilerinin kurumdan ayrılmadan önce üzerlerinde kütüphane materyali olmadığına dair ilişik kesme belgesi alırlar. Bu belge, Daire Başkanlığına bağlı birim kütüphanesi personeli tarafından onaylanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Değer Takdir Komisyonu ve Materyal İmha Komisyonu**

#### **Değer Takdir Komisyonu**

**MADDE 21** – (1) Değer Takdir Komisyonu, Rektörün üç yıl süreyle görevlendirdiği en az üç kişiden oluşur ve aşağıdaki görevleri yaparak sonucu Rektörlük makamına iletmek üzere Daire Başkanlığına sunar:

a) Kullanıcıların kaybettikleri materyalin günün rayiç değerleri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerın Üniversite bütçesine aktarılması konusunda görüş bildirir,

b) Zayi olan materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, basılmış bütün yayınlar dahil her türlü bilgi içeren Books in Print, Serials Director ve Yayınları kataloglarını inceler, bu materyalin hacmi, cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur.

c) Mevzuata uygun olarak bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına ve taşınır kayıt işlemlerine geçirmek üzere tespit eder.

### **Materyal İmha Komisyonu**

**MADDE 22 - (1)** Materyal İmha Komisyonu, Rektörün üç yıl süreyle görevlendirdiği en az üç kişiden oluşur ve aşağıdaki görevleri yaparak sonucu Rektörlük makamına iletmek üzere Daire Başkanlığına sunar.

a) Kullanım ömrünü tamamlayan, nadir eser niteliği taşımayan ve tamir edilemez duruma gelen materyallerin imhası konusunda görüş bildirir,

b) Kullanım ömrünü tamamlayan, nadir eser niteliği taşımayan veya gerekmediği kadar fazla sayıda bulunan materyalin taşınır kayıttan düşme işlemi konusunda görüş bildirir,

c) İmha edilecek materyal için atık ve geri dönüşüm işleminin başlatılması konusunda öneri sunar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 23 – (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üniversite Yönetim Kurulu kararları ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 24 – (1)** Bu Yönerge, Senatonun kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 25 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Rektörü yürütür.