

BEYKOZ ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON YÖNERGESİ

Kabul eden makam, tarih ve sayı : Senato, 22.05.2023 /10

Ek ve değişiklikler : Senato,

Ek ve değişiklik kontrol tarihi :

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Beykoz Üniversitesi Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü ile kütüphanelerinin örgütlenmesini ve birimlerde çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları ile kütüphane hizmetleri ve kütüphaneden yararlanma koşullarına ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Beykoz Üniversitesi kütüphaneleri ile Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü uygulamalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluklar

Birimin Sorumlulukları

MADDE 4- (1) Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Beykoz Üniversitesinde yürütülen eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaları desteklemek amacıyla, kütüphane hizmetlerinin çağdaş standartlara uygun olarak verilebilmesi için gerekli materyali sağlamak ve kütüphanecilik hizmetlerini vermek.
- Sağlanan tüm kütüphane hizmetlerini, gereksinim duyan kullanıcıların yararlanmasına hazır bulundurmak ve bu çerçevede bilgi ihtiyaçlarını gidermek.

Birim Yöneticisinin Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörü aşağıdaki görevleri yapar:

- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak; bu kapsamda kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda genel sekreterliğe görüş bildirmek ve üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütmek.
- Derme geliştirme politikası çerçevesinde yayınevi kataloglarından yararlanarak eğitim-öğretim ve araştırmalar için gereken materyali yurt içinden ve yurt dışından sağlamak; sağlanan materyali sistematik bir şekilde düzenleyerek bunları gereksinim duyanların yararlanmasına hazır bulundurmak; gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.

- c) Kütüphane materyalinin Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü'nün dermesi içerisinde kalmasını sağlamak.
- d) Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü'nde bulunan araç, gereç, bilgisayar v.b. malzemelerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak.
- e) Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü'nün hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl Ocak ayı içinde Genel Sekreterliğe sunmak.
- f) Üniversite öğrencilerine ve diğer yurt içindeki ve yurt dışındaki üniversitelerin kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilerine staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- g) Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü gelirlerinin (baskı, fotokopi, gecikme cezası vb.) dermenin geliştirilmesi yönünde harcamalarını yapmak; gelirler ve harcamalar hakkında rektörlüğe düzenli olarak bilgi sunmak.
- h) Kütüphane personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimlerin gerçekleşmesini sağlamak.
- i) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak ve merkezin işleyişinin çağdaş standartlara uygunluğunu sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İlkeler, Hizmetler ve Uygulamalar

İlkeler

MADDE 6- (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin tek bir merkezi Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

Hizmetler

MADDE 7- (1) Kütüphane, dokümantasyon ve arşiv hizmetleri; teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve yürütülür:

- a) Teknik hizmetler kapsamında yürütülen süreçler aşağıda belirtilmiştir;
 - I. Derme geliştirme politikası çerçevesinde kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel-işitsel araçlar (video kaset, CD, DVD, ses kaseti), elektronik bilgi kaynakları v.b. gibi her türlü Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü materyalinin seçimi, satın alınması ve bağış veya değişim yolu ile sağlanır.
 - II. Dermenin güncel tutulması amacıyla periyodik olarak (en az yılda bir kez) ayıklamasının yapılması hizmetlerini kapsar.
 - III. Raflara yerleştirilen materyalin bulunabilirliğini sağlamak amacıyla bilgilendirme ve yönlendirme levhalarının hazırlanması,
- b) Kullanıcı hizmetleri kapsamında yürütülen süreçler aşağıda belirtilmiştir;
 - I. Kütüphane materyalinin çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca kataloglanması, sınıflandırılması, kaydedilmesi, etiketlenmesi ve kütüphane bilgisayar programına kaydedildikten sonra kullanıcıların yararlanmasına hazır duruma getirilir.
 - II. Kullanıcıların merkez içerisinde "yерinde inceleme" ve "ödünç verme" sistemi çerçevesi içinde her türlü kütüphane materyalinden yararlanmalarının sağlanması,
 - III. Kullanıcıların merkezden ya da dışarıdan, Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü'ndeki elektronik veri tabanlarından ve merkezdeki materyalden kolayca yararlanmalarının sağlanması,

- IV. Yayın taraması, internet kullanımı (elektronik dergiler, veri tabanları, çevrimiçi kataloglar) ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi,
- V. Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü'nde bulunmayan materyalin yurtiçi veya yurtdışı kütüphanelerden kütüphaneler arası ödünç verme sistemi (ILL) çerçevesinde sağlanması,
- VI. Görsel ve işitsel araç, gereç ve materyalin kullanıcıların yararlanmalarına hazır bulundurulması,
- VII. Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans, eğitim programı, yayın ve elektronik posta duyurusu gibi yollarla kullanıcılar ile iletişim sağlanması,
- VIII. Kullanıcıların memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla çeşitli araştırma yöntemlerini içeren çalışmaların hazırlanması ve uygulanması gibi hizmetleri kapsar.

Üyelik ve Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü'nden Yararlanma

MADDE 8- (1) Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü'nden yararlanabilmek için, kütüphaneye üye olmak gereklidir. Beykoz Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli, kurucu vakıf üyesi ve çalışanları, Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü'nün doğal üyesi olmakla birlikte kütüphaneye gelerek gerekli bilgileri iletmek durumundadırlar. Üyeler Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü kurallarına uymakla yükümlüdür.

Ödünç Verme

MADDE 9- (1) Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü üyelerine, merkez içerisindeki materyal, aşağıda belirtilen koşullarla ödünç verilir:

- a) Akademisyenler 8 kitabı 30 gün süre ile ödünç alabilir. Yayınlar üzerinde ayırtma işlemi yoksa iade tarihini 2 kez öteleyebilirler.
- b) Öğrenci ve idari personel 3 kitabı 15 gün süre ile alabilir, iade tarihini 2 kez öteleyebilirler.
- c) Derslerde kaynak olarak kullanılmak üzere senelik ve dönemlik olarak akademisyenler tarafından belirlenen rezerve materyaller 3 gün süre ile ödünç verilirler.
- d) Sözlük, ansiklopedi, tez, harita, vb. danışma kaynakları olan referans kaynaklar kütüphane dışına ödünç verilmezler.
- e) Dergiler son sayıları dışında 2 gün süre ile ödünç verilir.
- f) CD/DVD ve ses kasetleri 15 gün süre ile akademik personel, idari personel ve öğrencilere ödünç verilir.

(2) Materyal uzatma işlemi merkeze gelerek yapılabileceği gibi telefonla, e-mail yoluyla ya da kütüphanenin web sayfasından verilen şifre ile yapılabilir. Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü üyeleri, abone olunan online veritabanlarının kullanımında, üniversite abone ve lisans koşullarına aynen uymayı peşinen kabul ederler. Akademisyenler, diğer kütüphanelerden Kütüphaneler Arası Ödünç Hizmetinden (ILL) yararlanabilirler. İstekte bulunan kaynakların kullanımında, sağlayıcı kütüphanenin ödünç verme kuralları geçerlidir. Ödünç alınan kaynağın zamanında iade edilmemesi, kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda kaynağı ödünç veren kütüphanenin kuralları uygulanır. Kullanıcı bu kurallara uymakla yükümlüdür, bu hizmetten yararlanan tüm kullanıcılar kütüphaneler arası ödünç verme

hizmeti kurallarını kabul etmiş sayılır. Kullanıcılar doküman sağlama ücretlerini ödeyerek yurt içinden ve yurt dışından doküman sağlanmasını isteyebilirler.

(3) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyalin süresini takip etmekle yükümlüdürler.

Ödünç Alanın Yükümlülükleri

MADDE 10- (1) Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü'nden materyali ödünç alan kullanıcı, ödünç aldığı materyali özenle kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyen kişiler hakkında bu yönerge, ilgili disiplin yönetmeliği hükümleri işlemleri uygulanır.

Ödünç Verilemeyecek Materyal

MADDE 11- (1) Aşağıda belirtilen Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü materyali dışarıya ödünç verilmez. Kullanıcılar, bu gibi materyalden sadece merkez içinde yararlanabilirler.

- a) Referans kaynakları (Ansiklopedi, sözlük, bibliyografya, rehber, el kitabı, atlas, indeks, öz (abstrac), istatistik, katalog, raporlar vb).
- b) Tezler,
- c) Süreli yayınların son sayıları,
- d) Müzik notaları,
- e) Harita ve slaytlar,
- f) Belli bir koleksiyonun parçaları, heykel, resim gibi sanatsal malzemeler,
- g) Birim kütüphane yöneticileri tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller ödünç verilmez.

Gününde İade Edilmeyen Materyal

MADDE 12- (1) Kullanıcılar, Rektörlük tarafından onaylanmış ve Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü tarafından duyurulmuş olan gecikme bedeli miktarını, geciktirdiği her gün için ödemekle yükümlüdür. Gecikme bedeli uygulaması başlamış olan kullanıcılara, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme bedeli tutarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka materyal ödünç verilemez. Gecikme bedeli uygulanan gün sayısının 30'u aşması halinde Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü yöneticileri materyal hakkında kayıp işlemleri yürütür ve kullanıcıdan 30 günlük gecikme bedeli ile beraber bilgi kaynağının güncel fiyatını Mali İşler Direktörlüğü'ne ödenmesini talep ederler.

(2) Mezun olan veya herhangi bir nedenle üniversiteden ayrılan Beykoz Üniversitesi öğrenci ve çalışanlarının Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü ile ilişkileri kesilmeden herhangi bir işlemi yapılmaz ve kendilerine gereken belgeler verilmez.

Gecikme Bedeli

MADDE 13- (1) İadesi geciken her bir kitap için uygulanacak gecikme bedeli Mali İşler Direktörlüğü'ne iletilir. Gecikme bedeli her yıl Üniversite Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda güncellenebilir.

Ödünç Alınan Materyalin Yıpratılması ve Kaybı

MADDE 14- (1) Kullanıcı, ödünç aldığı materyali kaybetmiş veya yıpratmış ise; piyasada bulunuyorsa, orijinalini temin ederek getirmesi istenir. Orijinali bulunmadığı takdirde Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü'nün belirlediği aynı değerdeki başka bir kitabı merkeze satın alması istenir. Diğer bir seçenek ise kitabın güncel fiyatının Mali İşler Direktörlüğü'ne ödenmesidir.

İlgili Dokümanlar

MADDE 15- (1) Kütüphanede kullanılan bütün formlara web sayfasından ve BÜDA' dan ulaşılabilir.

Gözden Geçirme ve Onay

MADDE 16- (1) Bu Yönerge Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü' ne iletilen revizyon talepleri değerlendirilerek SGK önerisine sunulur, ardından Rektörün kontrolü ve Senato onayı ile yürürlüğe girer.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 17– (1) Üniversitemiz Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Direktörlüğü web sitesinde bulunan '**Kütüphane Yönergesi**' yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18– (1) Bu yönerge hükümleri Beykoz Üniversitesi Senatosunun kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19– (1) Bu yönerge hükümlerini Beykoz Üniversitesi Rektörü yürütür.