

T.C.
SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge'nin amacı, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi kütüphanelerinin yönetim, görev ve çalışma esasları ile kullanıcıların kütüphanelerden yararlanma koşullarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ile birim kütüphanelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönerge'de geçen terim ve kısaltmalardan;

a) Bilgi Kaynağı: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, tez, danışma kaynağı vb.), elektronik (veri tabanları, e-dergiler, e-kitaplar, e-tezler vb.) ve görsel-işitsel (CD, DVD, VCD vb.) tüm kaynakları,

b) Daire Başkanlığı: Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,

c) Daire Başkanı: Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı,

ç) Genel Sekreter: Üniversite Genel Sekreterini,

d) KİTS (ILL): Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemini (International Library Loan),

e) Komisyon: Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Kütüphane Komisyonunu,

f) Kullanıcı: Üye olsun ya da olmasın kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanan herkesi,

g) Kütüphane/Kütüphaneler: Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı tüm kütüphaneleri,

ğ) Kütüphaneci: Lisans eğitimini üniversitelerin ilgili bölümlerinde tamamlamış ve bu kadroya atanmış personeli,

h) Materyal: Kütüphanelerde kullanılan her türlü bilgi kaynağını,

ı) Rektör: Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörünü,

i) Rektörlük: Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğünü,

j) TÜBESS: Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemini,

k) Üniversite: Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesini,

l) Üye: Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesinde akademik, idari ve diğer personel ile ön lisans, lisans, lisansüstü öğrencileri ve değişim programları veya ikili sözleşmeler sonucu üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrenci, akademisyen ve diğer kurum ve kuruluş personellerinden Daire Başkanlığına üyelik için başvuruda bulunanları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kütüphanelerin Kuruluş, Örgütlenme ve Yönetimi

Kütüphanelerin kuruluşu

MADDE 5 - (1) Kütüphaneler, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme ihtiyaçları doğrultusunda yayın koleksiyonu oluşturan, düzenleyen ve elverişli yararlanma ortamında hizmet sunmayı hedefleyen, organize, kullanıcı, çözüm ve detay odaklı, akademik üretim sürecinin içerisinde yer alan bilgi merkezleridir.

(2) Üniversite kütüphanesinin, tek merkezi kütüphane olarak kurulması ve örgütlenmesi; kütüphane hizmetlerinin de merkezi kütüphane tarafından yürütülmesi esastır. Üniversiteye ait farklı yerleşkelerde merkez kütüphaneye bağlı olarak Rektörlük Makamının oluru ile şube kütüphaneleri kurulabilir.

Kütüphanelerin yönetimi

MADDE 6 - (1) Kütüphaneler Daire Başkanlığı tarafından yönetilir ve koordine edilir.

(2) Üniversitedeki kütüphane hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(3) Kütüphane hedeflerinin belirlenmesi ve politikalarının oluşturulması konusunda kütüphane yönetimine tavsiyede bulunmak üzere "Kütüphane Komisyonu" kurulur.

Daire Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 7 - (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının yöneticisi ve temsilcisi olan Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Daire Başkanlığının idari ve mali işlerini yönetmek.
b) Amiri olduğu hizmet biriminde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak; maiyetindeki memurlarını yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek.

c) Üniversitedeki akademik birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurtiçinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, elektronik yayın, veri tabanı, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlamak.

ç) İç kontrol çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

d) Birim kalite çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

e) Daire Başkanlığının bünyesinde oluşturulan komisyonun iş ve işlemlerini takip ederek yürütmek.

f) Kurumun bilgi ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik çalışmalar yürütmek.

g) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak.

ğ) Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.

h) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.

ı) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programları hazırlamak ve uygulamaya koymak.

i) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup iş bölümünü yapmak.

j) Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak.

k) Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

l) Şube Müdürlüklerinin uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak.

m) Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

n) Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Kütüphane Komisyonunun oluşumu ve görevleri

MADDE 8 - (1) Kütüphane Komisyonu; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının bağlı olduğu Rektör Yardımcısının başkanlığında, farklı bilim dallarından Rektör tarafından görevlendirilen üç (3) öğretim üyesi ve Daire Başkanından oluşur.

(2) Komisyon, yılda en az bir kez toplanır. Ayrıca gerek görüldüğü hallerde de toplanabilir. Komisyonunda alınan kararlar Rektörlük Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

(3) Kütüphane Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Üniversite Merkez Kütüphanesinin hedefini ve temel politikalarını belirlemek.

b) Kütüphanenin materyal alımındaki öncelikleri, teknoloji kullanımı ve benzeri konulardaki yeniliklerin uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak.

c) Başkanlığın alınmasını istediği materyallerle, fakülte, enstitü ve yüksekokullarda görev yapan öğretim elemanları tarafından talep edilen elektronik, basılı ve süreli yayınların alınmasının uygunluğu ile ilgili Başkanlığa öneri sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Hizmetleri

Teknik hizmetler

MADDE 9 - (1) Teknik Hizmetler, kütüphane bilgi kaynaklarının sağlanmasından, kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlemlerin tümünü ifade eder. Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır.

a) Eğitim, öğretim ve araştırmalarda ihtiyaç duyulan basılı, elektronik, görsel-işitsel formlardaki bilgi kaynaklarını seçmek ve satın almak, abonelik, bağış ya da değişim yoluyla sağlamak.

b) Sağlanan bilgi kaynaklarını uluslararası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama sistemlerine uygun olarak düzenlenmek ve kullanıcının yararlanmasına hazır hale getirmek.

c) Akademik birimlerden gelen istekler doğrultusunda elektronik kaynak koleksiyonu oluşturmak, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet platformunu sağlamak ve sürdürmek, kullanıcılardan gelen soruları cevaplamak, duyuru ve bilgilendirmeler yapmak, elektronik kaynaklar alanındaki son gelişmeleri izlemek.

ç) Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere süreli yayınları seçmek, satın almak, kataloglamak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak.

d) Üniversitede hazırlanmış ve enstitüler tarafından kütüphaneye gönderilmiş olan yüksek lisans ve doktora tezlerini kataloglamak, teknik işlemlerini yapmak ve belirli bir düzen içinde kullanıma sunmak.

e) Kütüphane basılı ve elektronik koleksiyonundan ve hizmetlerinden yararlandırmak, bilimsel araştırma yöntem ve teknikleri, bilimsel bilgiye erişim, bilgi okuryazarlığı konularında kullanıcı eğitimleri düzenlemek, basılı ve/veya elektronik eğitim materyallerini hazırlamak.

f) Bilgi kaynaklarının onarımı ve ciltlenmesi işlemlerini gerçekleştirmek.

Kullanıcı hizmetleri

MADDE 10 - (1) Kullanıcı Hizmetleri; bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan, kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yollarıyla kullanıcılar ile iletişim sağlanması hizmetlerini kapsar. Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır.

a) Kütüphane koleksiyonunun kullanımı ve verilen hizmetlerden yararlanma konularında gelen soruları yanıtlamak, gerektiğinde ilgili kütüphane birimine yönlendirmek, kullanıcıları bilgilendirmek, yol göstermek, sözlü, yazılı ve sanal kanallardan kütüphanenin ve hizmetlerinin tanıtımını yapmak.

b) Ödünç vermeye konu olabilen kütüphane bilgi kaynaklarının kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek.

c) Araştırmacılarımıza araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve benzeri bilgi kaynaklarını diğer kütüphanelerden sağlamak ve bu iş için gerekli olanakları hazırlamak.

ç) Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yaptırmak.

d) Kütüphane koleksiyonundaki basılı yayınlardan, kullanıcıların isteği doğrultusunda ve yayınların telif hakları göz önünde bulundurularak, çoğaltmak ve sayısallaştırmak.

e) Kullanıcıları, kütüphane basılı ve elektronik koleksiyonundan ve hizmetlerinden yararlandırmak, bilimsel araştırma yöntem ve teknikleri, bilimsel bilgiye erişim, bilgi okuryazarlığı konularında kullanıcı eğitimleri düzenlemek, basılı ve/veya elektronik eğitim materyallerini hazırlamak.

İdari Hizmetler

MADDE 11 - (1) İdari Hizmetler; yazı işleri, bütçe, maaş, arşiv, her türlü bakım onarım hizmetleri, temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak hizmetlerini kapsar. Aşağıda belirtilen faaliyetler bu hizmet kapsamındadır.

a) Her türlü satın alma işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Kütüphane hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.

c) Personelin izin, rapor ve mesai takibini sağlamak.

- ç) Görev dağılımını yapmak, memurların uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
- d) Kalite Yönetim Sistemi ve Kalite Güvence Sistemi çalışmalarına katkı sağlamak.
- e) Gerekli genelge ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.
- f) Destek hizmetlerinin (Binaların ter tip, düzen, temizliği, sivil savunma, elektrik, su, internet, ısıtma-soğutma, jeneratör, güç kaynağı vb.) yürütülmesini sağlamak.
- g) İdari ve mali işlerin (maaş, yolluk, bütçe işleri) yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Yazışmalar ve arşiv işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) İç kontrol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ı) Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme işlemlerini yerine getirmek.

Çalışma Saatleri

MADDE 12 - (1) Kütüphanenin açılış ve kapanış saatleri ve buna bağlı olarak personelin çalışma saatleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının önerisi doğrultusunda Rektörlük onayıyla belirlenir.

(2) Kütüphane görevlileri, belirlenen saatlerde ve sayım, ilaçlama, tadilat vb. faaliyetlerin yürütüldüğü dönemlerde, kullanıcıları açık olan bölümlere yönlendirmeye veya belirlenen kapanış saatinde dışarı çıkarmaya yetkilidir.

(3) Çalışma saatleriyle ilgili değişiklik web sayfasında yayınlanır ve e-posta aracılığıyla kullanıcılara duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üyelik ve Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma

Üyelik

MADDE 13 - (1) SBTÜ akademik personeli, öğrencileri, idari ve diğer personel ile değişim programlarıyla, özel anlaşma ve ikili sözleşmelerle gelen akademik-idari, kurum ve kuruluşların personeli ve öğrenciler kütüphanenin doğal üyesidirler ve tüm kütüphane hizmetlerinden yararlanabilirler.

(2) Birinci fıkrada belirtilen kategoriye girmeyen kullanıcılar kütüphaneye üye olamazlar; ancak kütüphane hizmetlerinden kütüphane fiziki alanı içinde yararlanabilirler.

(3) Üyeler, kimlik ve iletişim bilgilerinde değişiklik olduğu zaman kütüphaneye bilgi vermekle yükümlüdür. Aksi durumda, üyeler ile iletişim kurulamamasından doğacak yaptırımlardan Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

Kütüphane kullanım kuralları

MADDE 14 - (1) Kullanıcılar, aşağıda açıklanan kurallar uyarınca kütüphaneyi kullanabilirler.

a) Kullanıcılar kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanırken, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uymakla yükümlüdür. Ulusal ve uluslararası kanunlarla korunan fikri mülkiyet ve diğer haklara ilişkin ihlallerden kullanıcılar münferiden sorumludur.

b) Üyeler, kütüphaneye ait bilgi kaynaklarını kütüphane otomasyon programı üzerinden işlem yapmadan kütüphane dışına çıkaramazlar. Aksi durumda haklarında disiplin işlemleri yapılır. Üye olmayan kullanıcılar için hukuki işlem başlatılır.

c) Üyeler iletişim bilgilerini vermek ve güncel tutmakla yükümlüdürler. Kullanıcının e-posta değişikliğini bildirmemesi halinde, mevcut e-postasına yapılan her türlü bildirim geçerli sayılır.

ç) Kullanıcılar, kütüphane alanlarını ve hizmetlerini kullandıkları süre içerisinde kişisel her türlü eşyalarından sorumludur. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

d) Kütüphanedeki bilgisayarlar, sadece eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik amaçlar için kullanılır.

e) Kullanıcılar, kişisel elektronik araçlarını etik dışı amaçlar için kullanamazlar ve diğer kullanıcıları rahatsız edemezler.

f) Kullanıcılar çalışma alanlarında, ilave oturma alanı oluşturamazlar.

g) Kütüphane kullanım kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.

ğ) Kütüphane bilgi kaynaklarına ve eşyalarına (bilgisayar, sandalye, masa v.b.) zarar veren kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

h) Bilgi kaynaklarının, izinsiz olarak kütüphane dışına çıkartılması ya da çıkartılmaya teşebbüs edilmesi durumunda, bu eylemde bulunan kullanıcı hakkında gerekli yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

1) Kullanıcılar, bu Yönergede bulunan genel kuralların yanında, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdür.

Ödünç verme ve iade

MADDE 15 - (1) Kütüphane bilgi kaynakları (16. madde hükümleri hariç), aşağıda belirtilen kurallara göre üyelere ödünç verilir.

a) Ödünç verme ve iade işlemleri görevli personel veya ödünç istasyonu cihazı ile yapılır. Selfcheck cihazında yapılan işlemlerde alınan fişlerin saklanması mecburidir.

b) Kütüphane bilgi kaynaklarını ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonuna kadar iade etmekle yükümlüdür.

c) Üyeler bilgi kaynaklarını ödünç alırken, kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar.

ç) Başka bir üyenin kimlik kartıyla ödünç alınmaz ve süre uzatma işlemi yapılamaz. Buna teşebbüs edilmesi halinde hem teşebbüs edene hem kimlik kartı sahibine ceza uygulanır.

d) Üyelerin ödünç alabilecekleri bilgi kaynağı sayısı ve süreleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenir. Buna göre:

Akademik personel: 5 kitap, 30 gün

İdari personel: 5 kitap, 15 gün

Yüksek lisans/Doktora öğrencisi: 5 kitap, 15 gün

Lisans/Ön lisans öğrencisi: 5 kitap, 15 gün ödünç alabilirler.

e) Üyeler, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını kütüphane ödünç biriminden ya da kendi kullanıcı kodu ile kütüphane otomasyon sistemi üzerinden, iki (2) kez uzatabilir.

f) Üyeler, başka üye üzerinde bulunan bilgi kaynaklarını, sistem üzerinden ayırtma işlemi yapabilir. Ayırtma işlemi bir (1) gün geçerlidir. Bu süre içinde ödünç alınmazsa ayırtma işlemi sona erer.

g) İade tarihi geçmiş ve başka bir üye tarafından ayırtılmış bilgi kaynaklarının süresi uzatılamaz.

h) Üzerinde gecikmiş kütüphane bilgi kaynağı bulunan üye, bunu iade etmeden ve ceza süresi bitmeden yeni bir bilgi kaynağı ödünç alamaz veya süre uzatma işlemi yapamaz.

1) Kütüphane yönetimi, gerekli gördüğü durumlarda iade tarihini beklemeksizin ödünç alınmış bilgi kaynaklarının iadesini isteme hakkına sahiptir. Üye, istenen bilgi kaynağını, en geç üç (3) gün içinde kütüphaneye teslim etmelidir. Belirtilen süre sonunda iade etmeyen üyelerin ödünç alma hakkı, bir (1) ay süre ile dondurulur.

i) Üyelere, kütüphane otomasyon sistemi tarafından, ödünç aldığı bilgi kaynaklarının iade tarihi geldiğinde otomatik olarak uyarı e-postası gönderilir. Ancak kütüphaneden ödünç alınan bilgi kaynaklarının iade tarihlerinin takibi üyeye aittir. Gönderilen e-postaların üyeye ulaşmamış olması, gecikmeden kaynaklanan yaptırımların uygulanmaması için neden olarak kabul edilmez.

j) Kütüphane üyesi olmayan kullanıcılar, bilgi kaynaklarını ödünç alamazlar; ancak kütüphane içerisinde faydalanabilirler.

Ödünç verilemeyen kütüphane bilgi kaynakları

MADDE 16 - (1) Aşağıda belirtilen kütüphane bilgi kaynakları ödünç verilemez:

a) Danışma kaynakları (sözlük, ansiklopedi, el kitabı, vb.),

b) Süreli yayınlar,

c) Tezler,

ç) Nadir eserler,

d) Haritalar, atlaslar,

e) Ayırılmış yayınlar,

f) Daire Başkanlığınca belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan (tek nüsha ya da baskısı tükenmiş vb.) diğer materyaller.

(2) Ödünç verilmeyen bilgi kaynaklarından sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanılabilir.

Kütüphaneler arası ödünç verme (ILL)

MADDE 17 - (1) ILL hizmeti, kütüphane kullanıcılarına araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan, ancak kütüphanede bulunmayan bilgi kaynağını, diğer üniversite kütüphanelerinden sağlamak ve bu iş için gerekli imkânları hazırlamaktır.

(2) Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetinden yararlanma kuralları şunlardır:

a) Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetinden akademik personel yararlanabilir.

b) ILL hizmetinden yararlanmak isteyen kullanıcı kütüphaneye gelerek ya da kütüphanenin e-posta adresinden istekte bulunabilir.

c) İsteklerin zamanında ve doğru bir şekilde karşılanabilmesi için, bilgilerin doğru ve eksiksiz bildirilmesi gerekir. Eksik ve yanlış bilgilerden doğacak hatalardan, istekte bulunan kullanıcı sorumludur. İsteği yapılacak yayın için başlık (kitap, makale adı vb.) yazar, yer numarası, yıl vb. gibi bilgiler yer almalıdır.

ç) Bilgilendirme notları kullanıcıların e-posta adreslerine gönderilir. Kullanıcıların e-posta adreslerindeki değişiklikleri, kütüphanenin ödünç verme bankosuna veya kutuphane@sivas.edu.tr adresine bildirmeleri gerekir.

d) İstekte bulunulan kaynaklarda sağlayıcı kütüphanenin ödünç verme kuralları geçerlidir. Ödünç alınan kaynağın zamanında getirilmemesi, kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda kaynağın ödünç alındığı kütüphanenin kuralları uygulanır. Kullanıcı bu kurallara uymakla yükümlüdür.

e) Kaynak isteğinde bulunan kullanıcı, telif hakları doğrultusunda yayın kullanmayı ve istenen süre içinde iade etmeyi kabul etmiş sayılır. Üzerinde gecikmiş yayın veya gün cezası bulunan kullanıcı, bu cezaları ödemediği sürece, bu hizmetten yararlanamaz.

f) Kütüphaneler arası ödünç belge sağlama hizmeti aracılığı ile yapılan istekler sonucu doğacak tüm masrafları, istekte bulunan kullanıcı karşılar (kargo ücreti vb.).

g) ILL kapsamındaki kullanıcılar bir seferde en fazla 3 (üç) kitap için istek yapabilirler.

ğ) Diğer üniversiteden istenen kitabın ödünç verilebilir nitelikte olması gereklidir.

h) İstekte bulunan kütüphaneye 30 (otuz) gün süreyle en fazla 3 (üç) adet kaynak gönderilir. Başka bir kullanıcı tarafından istenmediği takdirde alınan kaynakların süreleri en fazla bir defa uzatılır.

Gününde iade edilmeyen bilgi kaynakları

MADDE 18 - Ödünç aldığı kitap ve benzeri materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen kişi, başkaca hiçbir işleme gerek bulunmaksızın süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için gecikme cezasına tabi olur.

(2) İade tarihini hatırlatmak kütüphanenin sorumluluğunda değildir. Ödünç alınan bilgi kaynaklarını zamanında iade etmek kullanıcının sorumluluğundadır.

(3) Kitap gün cezalarının silinebilmesi için 1-30'uncu güne kadar 1 (bir) kitap, sonrasında her 30 (otuz) güne 1 (bir) kitap başışı olmak şartıyla başış yapılır. Başış; satın alınması istenen okuyucu kitap istek listelerinden seçilen kitaplardan olacaktır.

(4) Gecikme cezası uygulanan gün sayısının doksan (90) günü aşması halinde, ilgili kullanıcıya materyalin iadesi hakkında uyarı yazısı gönderilir. Uyarı yazısının tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde materyal iade edilmez ise, bu kullanıcılara: "2547sayılı Yükseköğretim Kanunu"; "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu" ile "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" uyarınca işlem yapılır. Aynı zamanda, bu kullanıcıların üyelikleri süresiz olarak iptal edilir ve Daire Başkanlığı, söz konusu materyal ile ilgili olarak "kütüphane çalışanlarının hiçbir kusuru olmadan kaybedilmiş" gibi işlem yapar.

Kaybedilen kütüphane bilgi kaynakları

MADDE 19 - (1) Üye tarafından ödünç alınan kütüphane bilgi kaynağının kaybedilmesi ya da kullanılmayacak derecede hasar görmesi durumunda üyeden bilgi kaynağının aynısını sağlaması istenir. Eğer baskı dışı olması nedeni ile sağlanamıyor ise üye Daire Başkanlığının kendisine önereceği bilgi kaynağını almakla yükümlüdür. Temin edememesi halinde; bilgi kaynağını kaybeden veya hasara uğratan üyeye, Türkçe ve yabancı dildeki bilgi kaynakları ayrı ayrı değerlendirilerek her bir kaynak için güncel temin bedeli tahakkuk ettirilir.

(2) Aslının veya son baskısının kullanıcı tarafından temin edilerek kütüphaneye teslim edilmesi halinde bilgi kaynağı kayıp hükmünden çıkar.

Kütüphaneler arası ödünç verme cezaları

MADDE 20 - (1) Kütüphaneler arası ödünç verme yoluyla gelen bilgi kaynaklarına ilişkin cezalar, kütüphane koleksiyonundaki kaynaklarla ilgili cezaların iki katı olarak tahakkuk ettirilir.

Cezalara İtiraz

MADDE 21 - (1) Bu Yönergede hüküm altına alınan cezalarla ilgili yapılan yazılı itirazlar, Daire Başkanlığı tarafından 3 gün içerisinde incelenir. Sonuç, gerekçesiyle birlikte 15 gün içerisinde itiraz sahibine tebliğ edilir.

İlişik Kesme

MADDE 22 - (1) Sözleşmeli ve geçici olarak üniversitemizde bulunanlar da dahil olmak üzere üniversiteden emeklilik, istifa, nakil, mezuniyet veya başka nedenlerle ayrılanlar, ilişik kesme belgelerini Daire Başkanlığına imzalatmak zorundadır. Üyeler, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade etmedikleri sürece ilişik kesme belgeleri imzalanmaz.

(2) Ödünç aldığı bilgi kaynağını iade etmeksizin herhangi bir nedenle üniversiteden ayrılan üyenin kimlik bilgileri, hakkında yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

Elektronik Kaynakların Kullanımı

MADDE 23 - (1) Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynakların kullanımında aşağıdaki kurallara uyulur:

- Elektronik kaynaklara üniversite yerleşkeleri dışından sadece SBTÜ mensupları erişebilir.
- Erişim bilgileri SBTÜ mensupları dışındaki kişilerle paylaşamaz.
- Elektronik kaynaklardan, çeşitli yazılımlar kullanılarak çok sayıda yayın kopyalanamaz veya sistematik biçimde kişisel bilgisayarlara ya da harici belleklere indirme yapılamaz.
- Elektronik kaynaklardan indirilen makale, kitap, tez, vb. dokümanların bir bölümü ya da tamamı, veri depolama araçları ya da e-posta listeleri aracılığı ile dağıtılamaz ve Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlara gönderilemez.
- Birinci fıkrada belirtilen kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak maddi cezalar için kullanıcılara rücu edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphane Kuralları

MADDE 24 - (1) Kütüphanede uyulması gereken kurallar şunlardır:

- Üniversitemiz kütüphanesinden öncelikle üniversitemizin akademik, idari personel ve öğrencisi olmak üzere, diğer kullanıcılar ve araştırmacılar da yararlanabilirler.
- Kullanıcılar kütüphane tarafından belirlenen genel ve özel kullanım kurallarına uymak zorundadırlar. Kurallara uymayan ve uyarıları dikkate almayan kullanıcılar tutanakla tespit edilirler ve kütüphane dışına çıkarılırlar. Aynı nedenlerle ikinci kez uyarılan kullanıcılar kütüphane hizmetlerinden yararlandırılmaz.
- Kütüphane tesislerine ve materyallerine zarar veren kullanıcılar hakkında yasal işlem yapılır.
- Kütüphane yiyecek ve içeceklerle girilmesi, tütün mamullerinin içilmesi kesinlikle yasaktır.
- Kullanıcılar, yanlarındaki eşyalarını korumakla yükümlüdürler. Meydana gelebilecek her türlü çalınma ve kaybolma olaylarından kütüphanemiz sorumlu değildir.
- Kullanıcıların, kütüphaneye girerken cep telefonlarını sessize almaları zorunludur.
- Güvenlik sistemi: Kütüphaneden yararlanan kullanıcılar, çıkarken elektronik kapı kontrol sistemi içerisinde kurallara uygun olarak geçmek, gerekli durumlarda ellerindeki çanta ve yayınları kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdür. İzinsiz olarak materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbir alınarak yasal yollara başvurulur.
- Kamera, fotoğraf makinesi vb. ile kütüphane içinde izin almadan çekim yapmak yasaktır.
- Kütüphane içinde belirlenen özel alanlar dışında grup çalışması yapmak ve sesli olarak çalışmak yasaktır.
- Kütüphane kapanış saatine 15 dakika kala kapanış işlemleri ve uyarıları başlatılır.
- Kullanıcılar ödünç aldıkları materyali ödünç verme süreleri sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar. Materyalin iadesi ve/veya gecikme cezası süresinin dolması durumunda kendilerine yeniden ödünç materyal verilir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Genel koleksiyon politikası

MADDE 25 - (1) Genel koleksiyon politikası; koleksiyon geliştirme, yenileme ve koleksiyonun genişletilmesi faaliyetleridir. Kütüphane koleksiyon geliştirme politikası üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir.

(2) Kütüphanenin koleksiyon oluşturmadaki temel hedefleri üniversitenin imkanları dahilinde aşağıda belirtilmiştir:

a) Öğretimi ve entelektüel faaliyetleri desteklemek amacıyla kitap, dergi, elektronik ve görsel-işitsel kaynağı sağlamak.

b) Araştırmalar için gerekli kaynakları sağlamak.

c) Her ders için temel ve yardımcı kaynakları sağlamak.

ç) Her konu ile ilgili referans kaynaklarını sağlamak.

Kaynak seçimi ölçütleri

MADDE 26 - (1) Satın alma veya bağış yoluyla kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynaklar, üniversitenin genel eğitim ve öğretim hedefine, saptanmış olan amaçlarına açıkça uygun olarak seçilir.

(2) Kaynak seçimi, aşağıdaki ölçütlere göre yapılır:

a) Konu ve dil olarak Üniversitenin programlarına uygunluğu,

b) Halen koleksiyonda mevcut o alandaki kitap ve kitap dışı kaynaklara uygunluğu,

c) Yazarın veya yayına hazırlayanın önemi ve statüsü,

ç) Kaynağın maliyeti,

d) Bibliyografyalarda kullanılmış olması,

e) Üniversite öğretim elemanlarının önerileri,

f) Yayınevinin güvenilirliği ve standartları,

g) Fiziki formun uygunluğu.

Bağış politikası ve bağış işlemleri

MADDE 27 - (1) Kütüphaneye, bağış ve değişim yoluyla bilgi kaynağı sağlanabilir.

(2) Bağış ve değişim yoluyla bilgi kaynağı sağlanmasında, aşağıdaki esaslar uygulanır:

a) Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi amaçlarına, eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarına uygun nitelikte olan, güncelliğini ya da bilimsel özelliğini yitirmemiş bilgi kaynakları ile araştırmacıları sosyal, kültürel ve edebi açıdan destekleyici nitelikteki (öncelikli olarak kütüphane kaynaklarında bulunmayan) bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilir.

b) El yazmaları ve nadir basma eser niteliğini taşıyan kitap vb. hariç olmak üzere; sosyal bilimler alanındaki eserlerin (bağış tarihinden itibaren) yayın yılı 30 yıldan eski olanları kabul edilmez. Edebi eserler için tarih kısıtlaması bulunmamaktadır.

c) Fiziksel açıdan hasarlı, sayfaları eksik, üzerinde başka bir kurumun aidiyet kaşesi bulunan bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilmez.

ç) İdeolojik ve ahlak kurallarıyla bağdaşmayan vb. bilgi kaynakları ve aynı kaynağa ait birden çok nüshalar bağış olarak kabul edilemez.

d) Gazeteler bağış olarak kabul edilmez.

e) Bağışçıya ait kişisel notların bulunduğu evrak ve diğer özel belge ve eşyalar kütüphane koleksiyonuna giremeyeceğinden kabul edilmez.

f) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar, tek sayılar ve makalelerin ayrı basımları bağış olarak kabul edilmez.

g) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, fotokopi ile çoğaltılmış ya da korsan basım bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilmez.

ğ) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde koleksiyonun bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da mekân oluşturulamaz. Ancak bağışlanan bilgi kaynakları, yazma veya nadir eserlerden ya da belirli bir konuda zengin bir koleksiyondan oluşuyorsa özel bir bölüm oluşturulabilir. Bu konudaki karar, Daire Başkanlığına aittir.

h) Bağışlanacak bilgi kaynakları Kütüphaneye “Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Kütüphanesi Bağış Yayın Kabul Formu” ile teslim edilir. Bağışlanan bilgi kaynaklarının kütüphane koleksiyonuna

eklenmesi, eklenmeyenlerin başka kurumlara bağışlanması veya geri dönüşüme gönderilmesi konusunda alınacak kararlar Komisyon tarafından Daire Başkanlığına teklif edilir.

1) Bağış gelen kitap vb. materyalin hizmete hazır hale getirilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasında öncelik, öğretim elemanları ve öğrenci istekleri ile satın alınan bilgi kaynaklarına aittir.

i) Bağış olarak kabul edilen eserler Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınarak, taşınır fişi bağışta bulunana bildirilir.

Demirbaştan düşme

MADDE 28 - (1) Kullanıcı tarafından kaybedilen ve yerine konulamayan yayınlar, sayfa bütünlüğünü yitirmiş eserler ile hasarlı olduğu ve onarımı mümkün olmadığı için kullanılamaz duruma gelmiş kaynakların koleksiyondan düşme işlemi, Komisyon tutanağı ile Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

(2) Güncelliğini yitirmiş veya koleksiyon geliştirme kuralları gereği koleksiyonda bulunması uygun olmayan eserlerin ayıklama ve koleksiyondan düşme işlemi, Komisyon tutanağı ile Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 29 - (1) Bu Yönerge Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği 07.06.2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.