

**Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü**  
**Kütüphane Hizmetleri Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu Yönetmelik, Bingöl Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ile bağlı merkez ve birim kütüphanelerinin tanımını yapmak, örgütlenmesini ve birimlerde çalışanların görev, yetki, sorumluluk ve hizmet esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu Yönetmelik Bingöl Üniversitesi bünyesinde bulunan kütüphaneleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** - Bu Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** - Bu Yönetmelikte özel isim niteliğinde kullanılan terimlerin tam olarak anlamları aşağıdaki gibidir:

- a) Üniversite : Bingöl Üniversitesi,
- b) Rektör : Bingöl Üniversitesi Rektörü,
- c) Daire Başkanlığı : Bingöl Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı,
- d) Merkez Kütüphane : Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde yer alan ve kütüphane hizmetlerinin örgütlenip yürütüldüğü kütüphane,
- e) Birim Kütüphaneleri : Bingöl Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokullara ait kütüphaneler,
- f) Materyal : Kütüphanelerdeki kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel araç-gereçler, mikrofilm, videobant, elektronik veri tabanları gibi okuyucu tarafından kullanılabilir her türlü malzeme.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş**

**Kuruluş Amacı**

**Madde 5** - Üniversite kütüphaneleri, Üniversitede eğitim-öğretim ve araştırma çalışmalarına uygun ortam hazırlamak amacıyla; her türlü bilimsel materyali düzene koyan ve sunan kurumlardır.

Bu kurumlar amaçlarını gerçekleştirmek üzere;

a) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanmayı sağlamakla birlikte, her düzeydeki kullanıcıya kurum içinde ve dışında hizmet verir,

b) Üniversitelerin kütüphanecilik bölümü öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesinde yardımcı olur.

**Kuruluş Şekli**

**Madde 6** - Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez kütüphaneye bağlı olmak ve teknik hizmetleri merkez kütüphaneden yürütülmek şartıyla, merkez kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer kampüsler ile gerektiğinde akademik birimler için birer birim kütüphanesi kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı kütüphaneler kurulamaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetim

**Madde 7** - Üniversitedeki kütüphane hizmetleri bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlükleri birim kütüphanesinin sorumluları tarafından düzenlenir ve yürütülür. Kampüs alanı dışındaki birimlerde kurulan kütüphaneler, Daire Başkanlığının genel koordinatörlüğü altında görev yaparlar.

**Madde 8** - Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesindeki görevleri yapmak,
- b) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümüne giderek personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- c) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak; Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak,
- d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphanelere girmesi için çalışmalar yapmak,
- e) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- f) Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- g) Bibliyografya, tez katalogu, süreli yayın katalogu vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,
- h) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlayıp bunu Eylül Ayı içinde Rektörlüğe sunmak,
- i) Bu Yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- i) Daire Başkanı, tüm hizmetlerinden dolayı Üniversite Genel Sekreteri'ne karşı sorumludur.

**Madde 9** - Teknik Hizmetler Şube Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalara yardımcı olacak her türlü materyali sağlamak,
- b) Kütüphaneye sağlanan materyalleri belirlenen sistemlere göre tasnif etmek,
- c) Kütüphane materyalinin onarımını ve ciltleme işlerini yapmak.
- d) Kütüphanenin iş akışını ve hizmet ünitelerini belirleyen iç yönergeler ve bu yönergelerde zaman zaman yapılması gereken değişiklikleri belirler; başkanlığın onayından geçirdikten sonra uygular.

**Madde 10** - Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphane materyallerinden okuyucunun yararlanmasını sağlamak amacıyla; kütüphanelerin ve bilgi kaynaklarının tanıtımı, okuyucu eğitimi, bibliyografik tarama ve enformasyon faaliyetlerinde bulunmak,
- b) Kütüphane materyallerinin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- c) Kütüphaneler arası kaynak alış-verişinde bulunarak işbirliği sağlamak.

**Madde 11** - Birim Kütüphane Sorumlusu, Şube Müdürünün yetki ve sorumluluğuna sahip olarak aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri, Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesi içinde yürütmek,
- b) Her yıl Ağustos ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- c) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç-gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,

d) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Kütüphane Hizmetleri**

**Madde 12** - Kütüphane hizmetleri “Teknik Hizmetler” ve “Okuyucu Hizmetler” olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve şube müdürlerinin koordinatörlüğünde yürütülür.

### **Teknik Hizmetler**

**Madde 13** - Teknik Hizmetler, bütün kütüphane materyalinin seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilinceye kadar yapılan işlerin tamamıdır. Teknik Hizmetleri oluşturan servisler şunlardır:

a) Materyal Sağlama Servisi: Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak nitelikteki kitap, süreli yayın, tez, mikrofilm, görsel işitsel araç gereçleri, videobant ve benzeri her türlü bilgiyi içeren elektronik veri tabanlarını ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulunduran, kütüphane materyalini satın alan, bağış ve değişim yollarıyla temin eden servistir.

b) Kataloqlama ve sınıflama servisi: Bu servis, kütüphanelere sağlanan kitap ve diğer materyali belirlenen sistemlere göre tasnif ederek okuyucuların yararlanmasına sunar.

c) Süreli Yayınlar Servisi: Üniversite eğitim-öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunun oluşturmak ve geliştirmek üzere bunları seçen, satın alan, bağış ve değişim yoluyla temin eden ve belli bir düzen içinde kullanıma sunan servistir.

d) Ciltleme ve Onarım Servisi: Bilgi kaynaklarının onarım ve ciltlenmesi işlemlerinin yapıldığı servistir.

e) Yıllık kullanım istatistikleri doğrultusunda kütüphaneleri geliştirmek.

### **Okuyucu Hizmetleri**

**Madde 14** - Okuyucu Hizmetleri, bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir. Okuyucu Hizmetlerini oluşturan servisler şunlardır:

a) Müracaat 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, bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyucuya 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 bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevli olan servistir.

c) Görsel-İşitsel Hizmetleri: Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyerek görsel-ışitsel araç ve gereçlerini seçmek, sağlamak, çoğaltmak ve belli bir düzen içinde hizmete sunmaktır.

d) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri: Kullanıcıya araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan materyali, diğer kütüphanelerden ya da gerektiğinde yurt dışından sağlamaktır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Kütüphanelerden Yararlanma**

**Madde 15** - Kütüphanelerden üniversite personeli, öğrencileri ve dışarıdan gelen kullanıcılar yararlanabilirler. Kütüphaneler üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak, diğer üniversitelerin personel ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır. Ancak diğer üniversitelerin personeli, kütüphane materyalini, kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç alabilirler.

### **Ödünç Verilmeyecek ve Çoğaltılamayacak Kitap ve Diğer Materyaller**

**Madde 16** - Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri dışarıya ödünç verilemez:

a) Müracaat eserleri (sözlük, ansiklopedi, indeks vb.), içinde bulunulan yılın dergileri,

b) Akademik tezler, ancak tez danışmanı veya tezi hazırlayanın izni alınarak tezin tamamından veya bir kısmından birim içinde fotokopi çekilmesine izin verilir.

c) Yazma ve nadir basma eserler,

d) Atlas, harita, slayt ve her türlü görsel-işitsel malzemeler,

e) Birimlerce belirlenen, sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler,

f) Müzik notaları, koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,

g) c, f bentlerinde belirtilen materyallerin çoğaltılmasına izin verilemez.

Okuyucular bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

## **Ödünç Vermede Uygulanacak Kurallar**

**Madde 17** - Ödünç vermede uygulanacak kurallar aşağıda belirtilmiştir:

a) Bingöl Üniversitesi öğretim elemanları, personel ve öğrencileri kütüphaneden ödünç kitap alabilmeleri için Daire Başkanlığınca verilen "Kütüphane Üye Kartına" sahip olmaları gerekir. Bu kart olmadan ödünç kitap ve diğer materyal ödünç alınamaz. Ödünç verme hizmetlerinden yararlanmak isteyen üniversite personeli ve öğrencileri kütüphane kurallarına uymak zorundadırlar.

b) Öğretim üyesi ve yardımcılara bir defada en çok 4 (dört) adet kitap dört hafta süre ile, Doktora ve Yüksek Lisans öğrencilerine 3 (üç) adet kitap üç hafta süre ile, üniversite öğrenci ve idari personeline 2 (iki) adet kitap iki hafta süre ile ödünç verilebilir. Süreli yayınlar ve görsel-işitsel materyallerin ödünç verilmesi ile ilgili esaslar daire başkanlığı tarafından ayrıca belirlenir.

c) Okuyucular ödünç aldıkları materyali süreleri sonunda iade etmedikçe yeni kitap ve diğer materyali ödünç alamazlar.

d) Okuyucu başvurduğu takdirde, başka istekli yok ise, ödünç alınan materyalin süresi uzatılabilir.

e) Gerektiğinde materyal, ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan geri istenebilir.

f) Okuyucular başka okuyucuda bulunan kitapları ayırtabilirler, ayırtılan kitaplar duyurudan itibaren 7 (yedi) gün içinde alınmazsa ayırtma işlemi iptal edilir.

g) Başkasına ait kimlik ve kütüphane kartı ile ödünç kitap alınamaz. Herhangi bir nedenle üniversiteden ayrılacak olan üye, kütüphane kartını iade etmek zorundadır.

## **Gününde İade Edilmeyen Kitap ve Diğer Materyal**

**Madde 18** - Ödünç aldığı kitap ve diğer materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen ve süresini uzatmayan kişiye uyarı yazısı yazılır. Uyarıya rağmen iade ya da uzatma işlemi yapılmamışsa, süre bitimini izleyen günden itibaren geçen her gün için para cezası uygulanır. Yıl içinde uygulanacak günlük ceza miktarı, her yıl Değer Takdir Komisyonunun önerisi ile Rektör tarafından belirlenir. Kendisine gecikme cezası uygulanmasına başlanmış olan kişiye ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk ettirilen ceza tutarının tamamı ödenmediği sürece, hiçbir şekilde başka bir kitap veya materyal ödünç verilemez.

Gecikme cezası uygulanan gün sayısının 4 (dört) haftayı aşması halinde, Kütüphane yöneticileri gecikme cezasını uygulamaya devam etmekte ya da o kitap/materyal hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapmakta serbesttir.

Üniversite öğretim elemanlarına ve idari personele ait ödenmeyen para cezaları aylıklarından kesilir. Diğer üniversitelerin öğretim elemanları ve araştırmacıları hakkında ilgili üniversitelerin rektörlükleri aracılığı ile hükümler uygulanır.

## **Ödünç Alınan Kitap ve Materyalin Yıpratılması ve Kaybı**

**Madde 19** - Ödünç Alınan Kitabın Yıpratılması, Kaybı ve Kütüphane Dışına İzinsiz Kitap veya Materyal Çıkarma;

a) Yıpratılan ve kaybedilen kütüphane materyali öncelikle piyasadan aynen temin ettirilir.

b) Temini mümkün olmadığının belgelenmesi halinde materyalin Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri ödetirilir. Ayrıca (varsa) tahakkuk eden gecikme cezası alınır (Yurtdışı kitap temininde 2 ay, yurtiçi kitap temininde 15 gün süre tanınır. Bu hüküm 19 uncu maddenin a ve b

bentleri için geçerlidir.).

c) Kütüphane dışına izinsiz kitap veya herhangi bir materyal çıkaran, buna teşebbüs eden yahut kütüphanedeki kitaplara veya diğer materyale zarar veren öğrenciler olayın nitelik ve ağırlığına göre Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin 6/a, 7/a veya 8/a maddesine göre cezalandırılır. Fiillerin tekrarı halinde aynı Yönetmeliğin 12nci maddesi uygulanır. Bununla ilgili soruşturma ve cezalandırma, anılan yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Değer Takdir Komisyonu**

**Madde 20** - Değer Takdir Komisyonu: Üniversite personeli ile öğrencilerinin kaybettikleri ya da kullanılmayacak kadar yıpratılmış kütüphane materyalinin günlük rayiç değeri göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi görevini yerine getirir. Bu komisyon, Daire Başkanı başkanlığında, Okuyucu Hizmetleri ve Teknik Hizmetler Şube Müdürleri ve Ayniyat Saymanından oluşur. Bu komisyon, okuyucuların kaybettikleri veya kullanılmayacak duruma getirdikleri kitap ve diğer materyalin değerini, günün piyasa değerini göz önüne alarak takdir eder ve bu değerini Üniversite Gelir Bütçesine aktarılması konusunda çalışmalar yapar.

Değer Takdir Komisyonu, kayıp veya kullanılmayacak durumda olan kitap ve diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar; basılmış bütün yayınların fiyatları dâhil her türlü bilgiyi içeren yayın evleri kataloglarını inceler; bu materyallerin hacmi, cilt bedeli, kâğıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içerisinde değer kaybı, antika ve sanatsal değerleri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer belirlemesi yapar.

Değer Takdir Komisyonunun kararı Rektörün onayına sunulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphanelerden İlişik Kesme**

**Madde 21** - Üniversiteden ayrılmak isteyen veya yurt dışına çıkmak durumunda olan öğretim elemanı, idari personel ve öğrencilerin kurumdan ayrılmadan önce kütüphanelerle ilişkilerinin olmadığına dair belge almaları gerekir. İlişik kesme işlemleri Daire Başkanlığı'nın koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı'nın işbirliği ile yürütülür.

Her eğitim-öğretim yarıyılı kayıt dönemi öncesi Merkez Kütüphane, ödünç alınan materyali süresi içinde iade etmeyen öğrencilerin listesini Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderir. Merkez Kütüphaneye karşı yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrencilere yatay geçiş ve ilişik kesme belgeleri verilmez.

**Geçici Madde 1-** 6 ncı maddede kurulamayacağı belirtilen, ancak bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce kurulmuş olan her türlü kütüphane, kampüs içinde ise Merkez Kütüphanesinde, Kampüs alanı dışındaki birimlerde ise birim kütüphanelerine bütünlüğünü koruyacak şekilde devredilir. Devir işlemleri bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren 3 (üç) ay içinde tamamlanır.

### **Yürürlük**

**Madde 22** - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 23** - Bu Yönetmelik hükümlerini Bingöl Üniversitesi Rektörü yürütür.