

**NIŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Tanımlar****Amaç**

**Madde 1-** Bu yönerge Nişantaşı Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin yürütülmesine yönelik olarak; yönetim ve örgütlenme esaslarını belirlemek, kullanıcıların kütüphane kaynaklarından düzenli ve verimli bir biçimde yararlanmasını sağlamak, kütüphane kaynaklarını geliştirmek maksadıyla hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 2-** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Üniversite: Nişantaşı Üniversitesini,
- b) Rektör: Nişantaşı Üniversitesi Rektörünü,
- c) Kütüphane Müdürü: Nişantaşı Üniversitesi Kütüphane Müdürünü,
- d) Kütüphane: Nişantaşı Üniversitesi bünyesinde yer alan ve kütüphane hizmetlerinin örgütlenip yürütüldüğü kütüphaneleri,
- e) Öğrenci: Nişantaşı Üniversitesine kayıtlı öğrencileri,
- f) Personel: Nişantaşı Üniversitesinde tam ve yarı zamanlı çalışan idari ve akademik personeli,
- g) Kullanıcı: Nişantaşı Üniversitesinin öğrencileri ile idari ve akademik personeli,
- h) Kaynak: Kütüphanedeki mevcut kitap, süreli yayın, görsel işitsel malzeme ve benzeri eserleri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Kuruluş****Kuruluşun Amaçları**

**Madde 3-** Kütüphaneler, üniversitelerin eğitim ve öğretimini desteklemek, araştırma ve ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve hizmet veren kurumlardır. Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek üzere;

- a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,
- b) Sağlanan bilgi ve belgeyi bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunacak şekilde düzenler,

- c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya hitap edecek şekilde kurumun içinde ve dışında hizmet verir,
- d) Üniversitenin Bilgi ve Belge Yönetimi ve ilgili diğer bölüm öğrencilerinin zorunlu uygulama ve staj programlarının yürütülmesine yardımcı olur.

### **Kuruluş Şekli**

**Madde 4-** (1) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır.

(2) Teknik hizmetleri merkezi kütüphaneden yürütülmek şartıyla, merkez kampüsün bulunduğu yerleşim alanı dışındaki diğer kampüsler için birer birim kütüphanesi kurulabilir.

(3) Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönetim**

**Madde 5-** (1) Kütüphanenin yönetim ve koordinasyonu aşağıdaki organlarca yürütülür:

- a) Kütüphane Müdürü
- b) Kütüphane Komisyonu

### **Kütüphane Müdürünün Görev ve Yetkileri**

**Madde 6-** (1) Kütüphane müdürü, kütüphanecilik eğitimi görmüş, konusunda tecrübeli kişiler arasından atanır. Kütüphane müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için bütçeyi ve yeterli kadroyu belirleyerek rektörlüğe önerir. Kütüphane ile ilgili iş bölümü, hizmet içi eğitim, yönetim, denetim, teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görevlerini yerine getirir.
- b) Kütüphanelerde teknik uygulama ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlar.
- c) Kütüphanecilik, bilgisayar ve iletişim teknolojileri alanlarındaki gelişmeleri izleyerek kütüphane hizmetlerine uyarlanması için çalışmalar yapar.

- d) Kütüphane hizmetleri hakkında rutin dönemleri kapsayan yıllık faaliyet raporu hazırlayarak ilgili birimlere sunar.
- e) Okuyucu ve kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları için gerekenleri yapar.

(2) Kütüphane müdürü tüm hizmetlerinden dolayı bağlı bulunduğu Rektöre karşı sorumludur.

### **Birim Kütüphane Yöneticiliği ve Görevleri**

**Madde 7-** Fiziksel durum ya da ihtiyaçlar nedeniyle oluşturulan birim kütüphaneleri yöneticileri ve personeli aşağıdaki görevleri yürütmekle yükümlüdürler:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Müdür/Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür.
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Müdür/Daire Başkanlığı'na bildirir.
- c) Her eğitim-öğretim dönemi başında hazırlayacağı faaliyet raporunu Müdür/Daire Başkanlığına sunar.
- d) Kütüphane hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde sunulmasına engel teşkil edebilecek her türlü alt ve üst yapı aksaklıklarını görev ve yetki sınırları çerçevesinde çözer, yetki sınırlarını aşan konularda ise ivedi ile Müdür/Daire Başkanlığı ve ilgili diğer Daire Başkanlıklarını haberdar ederek çözüm talep eder.
- e) Kütüphanedeki gelişmeler ve kütüphane hizmetleri konusunda Müdür/Daire Başkanlığını ve geneli bilgilendirir.
- f) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar.

### **Kütüphane Komisyonu ve Görevleri**

**Madde 8- (1)** Kütüphane komisyonu, koleksiyonun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine uygun şekilde geliştirilmesi, kullanıcıların hizmet ve olanaklardan en etkin şekilde yararlanabilmesi, ayrıca kütüphane ile kullanıcılar arasındaki iletişimin sağlanması ve yürütülmesi amacıyla oluşturulmuştur.

(2) Kütüphane komisyonu, kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısının Başkanlığında, Kütüphane Müdürü, Fakülteler, Meslek Yüksekokulları, Yabancı Dil Hazırlık Okulu Müdürlüğü gibi farklı birimlerden birer öğretim elemanı ve Öğrenci Konseyinden seçilen bir temsilciden oluşur. Komisyon eğitim dönemlerinin başında yılda bir kez toplanır.

(3) Kütüphane Komisyonu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Kütüphane koleksiyonlarını geliştirir, güncel tutar ve satın alınarak ya da bağış yolu ile gelen materyallere ilişkin politikaları belirler.

- b) Kütüphane hizmetlerini geliştirir ve kullanıcılara duyurur.
- c) Kütüphanede uygulanan kuralları (materyallerin kullanım süreleri, kullanıcıların ödünç hak sayıları ve süreleri, kural ihlallerinin önlenmesi konusunda konulacak cezai yaptırımların gecikme/kayıp cezaları v.b.) belirler ve düzenler.
- d) Kullanıcıların kütüphaneye yönelik istek ve şikâyetlerini tespit eder ve ilgili birime iletir.
- e) Kullanıcı memnuniyetinin ölçülmesi, kütüphanenin çağdaş standartlara uygunluğu v.b. konularda tavsiye kararları alır. Bu kararları Rektörlük Makamının onayına sunar.
- f) Kütüphane çalışma saatlerini belirler.

### Şube Kütüphanelerinin Yönetimi

**Madde 9-** Üniversiteye ait birden fazla yerleşke olması durumunda, şube kütüphanelerin teknik ve kullanıcı hizmetleri Kütüphane Yönetimince düzenlenir, koordine edilir ve denetlenir. Bu kütüphanelerin personel ve hizmetlerinin yönetim ve denetimi ilgili birim başkan veya yardımcısı ile koordineli olarak Kütüphane Yönetimince yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kütüphane Hizmetleri

#### Koleksiyon geliştirme

**Madde 10-** Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırmacılara yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını desteklemek üzere basılı ve elektronik yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanmasıdır. Koleksiyon geliştirme çalışmaları uzman personel eliyle gerçekleştirilir.

#### Teknik hizmetler

**Madde 11-** Koleksiyon geliştirme bölümü tarafından sağlanan bütün yayınların kullanıcıya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlerin tamamıdır. Bu hizmetler uzman kütüphaneciler eliyle yürütülür. Teknik hizmetler aşağıdaki görevleri kapsar:

- a) Kataloglama ve sınıflama; kütüphanelere sağlanan tüm materyali çağdaş kataloglama ve sınıflama sistemlerine göre düzenlemek ve kullanıcıların yararlanmasına sunmaktır.
- b) Ciltleme ve onarım; yıpranan yayınların onarımı ve ciltlenmesi ile cilt bütünlüğü kazanan dergilerin ciltlenmesini sağlamaktır.
- c) Restorasyon; yıpranmış yazma ve nadir eserlerin onarılmasıdır. Bu işler bu amaç için kurulmuş özel bir servis tarafından gerçekleştirilir ya da hizmet alımı yoluyla yaptırılır.

**Kullanıcı Hizmetleri**

**Madde 12-** Bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden kullanıcıların yararlandırılması amacıyla sunulan hizmetlerdir. Kullanıcı hizmetleri, bunların verimli bir biçimde yürütülmesini sağlayacak sayı ve nitelikte uzman kütüphaneci tarafından yürütülür. Kullanıcı hizmetleri aşağıdaki çalışmaları kapsar:

- a) Danışma hizmetleri; kullanıcılar için kütüphane kaynak ve hizmetlerinin tanıtılması, verimli kullanılması amacıyla eğitim verilmesi, literatür tarama hizmeti sunulması, yeni çıkan yayınların duyurulması, bilgi-belge hizmetlerinin etkin biçimde yürütülmesi için yapılan çalışmaların bütünüdür.
- b) Ödünç verme hizmetleri; üniversite mensuplarının eğitim-öğretim, araştırma, bilimsel faaliyet ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kütüphanedeki bütün yayınların belirlenen kurallar çerçevesinde kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemektir.
- c) Kütüphaneler arası ödünç yayın/belge sağlama hizmeti; üniversite mensuplarının ihtiyaç duyduğu ancak kütüphanede bulunmayan bilgi kaynaklarını yurt içi ve dışındaki kütüphanelerden ödünç veya fotokopi yolu ile sağlanmasıdır. Bu hizmet ile ilgili kurallar Kütüphane Yönetimince ayrıca belirlenir.
- d) Eğitim ve oryantasyon hizmetleri; üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümlerinde öğrenim gören öğrencilere uygulama ve staj programları, kütüphane personeline hizmet içi eğitim programları, öğrenciler ve öğretim elemanları için kütüphane kaynak ve hizmetlerinin verimli kullanılmasını sağlayacak kullanıcı eğitimi programları düzenlemektir.

**Bilgi kaynakları ve teknolojileri**

**Madde 13-** Otomasyon sisteminin ve elektronik kaynakların yönetimi, diğer bilgi teknolojilerinin izlenmesi, adaptasyonu ve işletilmesidir.

**İdari işler**

**Madde 14-** Kütüphane altyapısının sorunsuz ve verimli biçimde uygulanması için bakım, onarım, güvenlik, temizlik, nöbet, malzeme sağlanması vb. işlerin yapılması ve sürdürülmesidir.

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

**Madde 15- (1)** Üniversite mensupları ve dışarıdan gelen araştırmacılar, kimlik göstererek kütüphanelerden yararlanabilirler. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak kütüphaneler,

diğer üniversitelerin öğretim elamanları ve öğrencilerinin yararlanmasına açıktır. Fakat dışarıdan gelen araştırmacılar ve diğer üniversitelerin öğretim elamanları, kütüphanemizdeki materyali ancak kendi kütüphaneleri aracılığıyla ödünç alabilirler.

**(2) Ödünç verme aşağıdaki kurallar dâhilinde yapılır:**

- a) Kullanıcıların ödünç alma işlemlerinde okul kimlik/personel kimlik kartlarını göstermeleri zorunludur.
- b) Okul kimlik kartı olmayan öğrencilere kitap ödünç verilmez. Başkasının kimlik kartı ile ödünç kitap alınmaz.
- c) Ansiklopediler, sözlükler, süreli yayınlar, danışma kaynakları, görsel-işitsel materyaller, tezler, projeler ödünç verilemez.
- d) Kütüphane yönetimi gerek gördüğü takdirde ödünç verilen materyali süresi dolmadan geri isteme hakkına sahiptir. Bu durumda kullanıcı 3 (üç) gün içinde yayını geri getirmek mecburiyetindedir.
- e) Ödünç verme işlemi belirli bir süre içindir. Kullanıcı materyali iade süresi içinde getirmekle yükümlüdür. İstenildiği takdirde iade süresi dolmamışsa 1 (bir) defaya mahsus 1 (bir) hafta ek iade süresi verilebilir.
- f) Üzerinde iadesi gecikmiş kitap olan kullanıcılar, kitapları iade etmeden ve gecikme cezalarını ödemedenden ödünç kitap alamaz veya kullanma sürelerini uzatamazlar.
- g) Kütüphaneden; Öğrenciler 15 (on beş ) gün süre ile 3 (üç) kitap, akademik personel ise 1 (bir) ay süre ile 5 (beş) kitap alma hakkına sahiptir.
- h) Dış kullanıcılar kütüphaneden ödünç kitap alamaz.

**(3) Geç iade/gecikme durumunda aşağıdaki kurallar uygulanır:**

- a) Zamanında iade edilmeyen ve süresi uzatılmayan kütüphane kaynakları için öğrenciler günlük ceza işlemine tabi tutulur.
- b) Kullanıcılar ödünç aldıkları yayını gününde iade etmedikleri takdirde; İadesi geciken her materyal için günlük 50 kuruş ceza uygulanır.
- c) Üst üste iki kez ceza uygulaması gören kullanıcılara materyali teslim ettiği tarihten itibaren iki ay süreyle ödünç materyal verilmez.

- d) Mezun olan veya herhangi bir nedenle okuldan ayrılan öğrencinin kütüphane ile ilişkisi kesilmeden mezuniyet belgesi veya dosyasından herhangi bir belge verilmez.
- e) Yıllık izin, doğum izni, yurt dışına çıkma, konferans, yarıyıl, yaz tatili v.b. bir sebeple 15 günden fazla kurumdan uzak kalan akademik ya da idari personel materyalin iade tarihi dolmasa bile ödünç aldığı materyali kütüphaneye iade eder.
- f) Kullanıcı, ödünç aldığı materyali kaybettiği takdirde piyasada bulunuyorsa orijinalini getirir veya bedelini öder.

(4) Rezerv hizmeti; bir öğretim yılında, bir ders kapsamında yoğun olarak kullanılması düşünülen ders kitapları, yardımcı ders kitapları, öğretim elemanlarınca sağlanacak ders notları, makale fotokopileri ve kaynak eserler için kütüphane tarafından verilecek hizmetleri kapsar. Bu hizmetten yararlanmak isteyen öğretim elemanları seçtikleri kaynakları kütüphaneye bildirerek, bunların bir yarıyıl boyunca ayırtılmış yayınlar olarak saklanmasını isteyebilirler.

## ALTINCI BÖLÜM

### Kütüphane Kullanımı

**Madde 16-** Kullanıcı kütüphane içinde aşağıdaki kurallara uymakla yükümlüdür:

- a) Kütüphane içerisinde cep telefonu ile konuşulmaz.
- b) Kütüphane içerisinde gürültü yapılmaz, yüksek sesle konuşulmaz.
- c) Kütüphaneye yiyecek ve içecek girilmez.
- d) Kullanıcılar, şahsi eşyalarını korumakla yükümlüdür. Bunların çalınmasından ve kaybolmasından kütüphane personeli sorumlu tutulamaz.
- e) Dış kullanıcılar kütüphane yönetiminden izin alarak kütüphane kaynaklarından yararlanabilir.
- f) Müdür, kütüphane içinde huzuru bozan kullanıcıyı, tutanak tutarak kütüphaneden çıkarma yetkisine sahiptir.
- g) Gerekli görüldüğü takdirde her türlü çanta vb. özel eşya görevli tarafından kontrol edilebilir.
- h) Kütüphane içinde sahibi belli olmayacak şekilde çanta veya özel eşya bırakılmaz.
- i) Kullanıcılar, kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamaz ve elektronik araç ve gereçlerin yerlerini değiştiremez.
- j) Ödünç işlemi tamamlanmadan kaynaklar dışarı çıkarılmaz.

- k) Kullanıcılar, kütüphanede çalışma saatlerine uyar, kapanış saatinden önce kütüphaneyi terk eder.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük

#### Yürürlük

**Madde 17-** Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 18-** Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.