

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE YÖNERGESİ

(09/09/2021 tarih, 592 sayılı ve 2 numaralı Üniversite Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş Şekli ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Sakarya Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ve birim kütüphanelerinin tanımını, örgütlenmesini ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Yönerge, Sakarya Üniversitesi bünyesinde bulunan kütüphaneleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, 6321 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği ve Sakarya Üniversitesi Açık Bilim ve Açık Akademik Arşiv Yönergesi'nin ilgili maddeleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Kuruluş şekli

MADDE 4- (1) Üniversite kütüphane hizmetlerinin, merkez kütüphane çerçevesinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Merkez kampüsü dışındaki diğer kampüsler için bağlı birim kütüphanesi kurulabilir. Uzman personeli olmayan birim kütüphaneler için teknik hizmetler sürecini Merkez Kütüphane destekler.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Üniversite: Sakarya Üniversitesi'ni,
- b) Kütüphane: Sakarya Üniversitesi kütüphanelerini,
- c) Daire Başkanlığı: Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nı,
- ç) Şube Müdürlüğü: Başkanlığa bağlı yönetim organlarını,
- d) Birim kütüphaneleri: Merkez Kütüphanesi dışındaki diğer kütüphaneleri,
- e) Bilgi kaynakları: Kütüphanede düzenlenmiş şekilde tutulan basılı ve elektronik (kitap, süreli yayın, kitap dışı) kaynakları,
- f) Kullanıcı: SAÜ mensuplarını (öğrenci, akademik ve idari personel) ve üye olmayan misafir araştırmacıları,
- g) Mezun: Sakarya Üniversitesi mezunlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Organları

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı

MADDE 6- (1) Daire Başkanı'nın görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Daire Başkanı, birimin yöneticisi ve temsilcisidir.
- b) Başkanlık personeli ile ilgili yönetim, iş bölümü, koordinasyon, eğitim ve denetim, teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görevlerini yerine getirir.
- c) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması için bütçeyi ve yeterli kadroyu belirleyerek Rektörlük Makamına önerir.
- ç) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı faaliyet raporu hazırlatarak yılsonunda Rektörlüğe sunar.
- d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili yurtiçi, yurtdışındaki seminer ve konferansları takip ederek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için çalışmalar yapar.
- e) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar.
- f) Kütüphanede uyulması gereken *Kütüphane Kullanım Kurallarını* belirleyerek ilgili alanlarda duyurulmasını sağlar.
- g) Daire Başkanı, Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığı'nca Yürütülen Hizmetler şunlardır;

a) Açık Bilim ve Açık Akademik Arşiv Birimi: Üniversite adresli akademik çalışmaların Yönerge çerçevesinde Açık Bilim ve Açık Arşiv platformu içerisinde kontrol, yönetilme ve yararlandırılma hizmetlerini yürüten birimdir.

b) Dijitalleştirme Birimi: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı bilgi kaynaklarını (yerel gazeteler, SAÜ Yayınları ve görme engelli öğrencilerin ihtiyaç duyduğu temel ders kitapları) 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu çerçevesinde dijitalleştirilerek kullanıcıların hizmetine sunulduğu birimdir.

c) Eğitim ve Tanıtım Birimi: Kullanıcılara bilgi okuryazarlığı yetkinliği kazandırmak amacıyla eğitim programları düzenler. Koleksiyon dahil edilen yeni yayınların, kütüphane hizmetlerinin, yapılan faaliyetlerin ve kütüphane ile ilgili duyuruların web sayfası, elektronik posta ve sosyal medya aracılığıyla tanıtım hizmetlerini yürüten birimdir.

ç) Görme Engelliler Birimi: Görme engelli kullanıcıların yararlanabileceği ders müfredatını destekleyici, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürüten birimdir.

d) Kataloglama ve Sınıflama Birimi: Kütüphane koleksiyonuna dahil edilen bilgi kaynakları uluslararası standartlar doğrultusunda kataloglama ve sınıflama işlemleri yapılarak, kullanıcıların istifadesine sunan birimdir.

e) Koleksiyon Geliştirme Birimi: Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda; Kütüphane koleksiyonu basılı ve elektronik kaynaklardan oluşur.

Koleksiyon, koleksiyon geliştirme politikasına göre satın alma, bağış ve dağıtım yoluyla geliştirilir. Koleksiyon geliştirmek amacıyla, çevresindeki diğer kamu kurumları, yerel yönetimler, eğitim, öğretim, kültür-sanat, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerle işbirliği yapan birimdir.

f) Kütüphanelerarası Ödünç Verme Birimi (ILL): Akademik personelin ihtiyaç duyduğu ve kütüphane koleksiyonunda yer almayan bilgi kaynaklarının ANKOS KİTS- Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi'ne üye kütüphanelerinden talep işlemleri yapan birimdir.

g) Nadir ve Özel Koleksiyon Hizmetleri: Kullanıcıların istedikleri bilgi kaynağını raflardan kendilerinin alması yerine, bunların kütüphane personeli tarafından alınıp araştırmacıya belirli kurallar çerçevesinde verilmesi hizmetini veren birimdir.

ğ) Ödünç Verme/İade Alma Birimi: Kütüphanedeki bilgi kaynakları ve bilgisayarları kullanıcıların hizmetine sunmak, ödünç verme/iade alma işlemlerini yürütmek ve bilgi kaynaklarının etkin kullanımını sağlayan birimdir.

h) Raf Hizmetleri: Kitap, dergileri ve referans kaynakları raflara yerleştirme, raf okuma ve kullanıcıların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak amacıyla hizmet veren birimdir.

ı) Referans Birimi: Referans hizmetleri, kütüphane ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanımı sağlamak amacıyla kullanıcıların gereksinim duyduğu bilgiye en hızlı ve en doğru biçimde ulaşabilmesi için gerekli yardımın sağlanması hizmetidir. Bu hizmeti, Kütüphanecilik eğitimi almış bilgi erişim uzmanları tarafından, yüz yüze veya telefon, e-posta gibi araçlar yardımıyla verilen birimdir.

i) Süreli Yayınlar Birimi: Süreli yayın koleksiyonunun oluşturulması ve geliştirilmesi, koleksiyon geliştirme politikasına göre satın alma, bağış ve dağıtım yoluyla yapılır.

j) Taşınır Kayıt Birimi: Taşınırların teslim alındığı, Taşınır Kontrol Yetkilisi sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edildiği birimdir. Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen esas ve usullere göre ilgili süreçler yürütülür.

k) Üyelik İşlemleri: Kullanıcıların Kütüphane Otomasyon Programına bilgilerinin girişinden ilişik kesilme işlemlerinin de dahil olduğu sürecin yürütüldüğü birimdir.

l) Yazı İşleri Birimi: Kurum içi ve dışından gelen yazılar 6321 Sayılı "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde gerekli işlemlerin yapıldığı birimdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphaneden Yararlanma

Ödünç verme esasları

MADDE 7- (1) Üniversite mensupları kütüphane üyeliklerini aktif ederek *Ödünç Verme Esasları*'na uygun olarak bilgi kaynaklarını ödünç alabilir. Mezun, üye olmayan ve/veya diğer üniversitelerden gelen kullanıcılar kütüphane koleksiyonundan sadece kütüphane içerisinde yararlanabilir. Ödünç verme hizmetinden yararlanmak isteyen diğer üniversite akademik personeli,

kendi üniversite kütüphanelerinin “Kütüphanelerarası Ödünç Verme Hizmeti” aracılığıyla faydalanabilir.

KULLANIM HAKKI	UZATMA HAKLARI
Akademik personel; 60 gün süreyle 20 kitap	2 kez
İdari personel 15 gün süreyle 10 kitap	2 kez
Lisansüstü öğrenciler; 30 gün süreyle 15 kitap	2 kez
Lisans, ön lisans öğrenciler; 15 gün süreyle 10 kitap	2 kez
Öğrenciler; 30 gün süreyle 1 dizüstü bilgisayar	-

a) Kullanıcılar ödünç aldıkları bilgi kaynağının iade tarihini geciktirmeleri durumunda yeni bir ödünç alma işlemi gerçekleştiremez.

b) Ödünç alınan bilgi kaynağının süresi, üzerinde ayırtma işlemi yapılmamışsa 2 kez daha uzatılır. Gerekliğinde Daire Başkanlığı, iade tarihi dolmadan kullanıcılardan bilgi kaynağını geri isteyebilir.

c) Kullanıcının ödünç aldığı bilgi kaynağını ve bilgisayarını, Madde 7’de bulunan tablodaki kullanım hakkını aşması durumunda uygulanacak gecikme bedeli, Daire Başkanının önerisiyle Rektör tarafından belirlenir.

ç) Akademik değişim programından gelen personel ve öğrenciler bilgi kaynaklarını yerinde kullanabilir.

d) Bilgisayarları, öğrenciler her akademik dönemde bir kez ödünç alma hakkına sahiptir.

Yıpratılan ve kaybedilen bilgi kaynakları

MADDE 8- (1) Ödünç alınan bilgi kaynağının yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

a) Yıpratılan veya kaybedilen bilgi kaynağı öncelikle piyasadan kullanıcı tarafından temin edilir. Temin edilememesi halinde; Değer Tespit Komisyonu’na belirlenen bilgi kaynağının değeri ve/veya tahakkuk edilen gecikme bedeli Sakarya Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Hesabı’na kullanıcı tarafından yatırılır.

b) Bilgisayarın kayıp bedeli, Değer Tespit Komisyonu’na belirlenen değer ve/veya tahakkuk edilen gecikme bedeli Sakarya Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Hesabı’na kullanıcı tarafından yatırılır.

c) Bilgi kaynağı kaybindan dolayı tahsil edilen miktar Sakarya Üniversitesi Bütçesi’ne gelir kaydedilir.

Bilgi kaynakları kullanım esasları

MADDE 9- (1)

a) Kullanıcılar ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını özenle kullanmak ve iade tarihinde geri vermekle yükümlüdür. İade edilen bilgi kaynağının gördüğü zarardan kullanıcı sorumludur.

b) Kullanıcı, bilgi kaynaklarından yararlanırken 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’na uymakla yükümlüdür. Kullanıcının bu maddeye muhalefetinden dolayı Kütüphaneye hiçbir hukuki sorumluluk yüklenemez.

c) Referans kaynaklar (tez, ansiklopedi, sözlük, bibliyografya, atlas, harita, vb.), nadir eserler, süreli yayınlar ile kütüphane dışına çıkarılması uygun bulunmayan bilgi kaynakları (kongre, konferans kitapları vb.) dışarıya ödünç verilmez. Kullanıcılar ödünç verilmeyen bilgi kaynaklarından sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde kütüphane personelinin nezaretinde yararlanabilirler.

ç)Elektronik kaynakların (veri tabanları, e-kitap vb.) kullanımıyla ilgili gerekli bilgilendirme ve yönlendirme, üniversitede yürütülen bilimsel kamu hizmetinin gerekleri gözetilerek, yapılan lisans anlaşmaları çerçevesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Değer Takdir Komisyonu

MADDE 10 -(1) Değer Takdir Komisyonu, Taşınır Mal Yönetmeliği’ne göre, kullanıcıların kaybettikleri bilgi kaynağının günün rayiç bedeli göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi amacıyla kurulur.

İlişik kesme**MADDE 11- (1)**

a) Kullanıcılar, herhangi bir sebeple ilişik kesilmesi durumunda, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını kütüphaneye iade ederek ve/veya gecikme bedellerini ödeyerek ilişiklerini kesmek zorundadırlar.

b) Kullanıcıların ilişik kesmeden kurumdan ayrılmaları durumunda oluşan maddi zararın karşılanması için gerekli işlemlerde Hukuk Müşavirliği yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Sakarya Üniversitesi Rektörü yürütür.