

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON YÖNERGESİ**  
(Kabulü: 27/12/2013 tarih ve 10/46 sayılı Senato Kararı)

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönerge, Toros Üniversitesi Kütüphanesinin örgütlenme, görev ve çalışma esaslarını belirlemek, üniversitede yapılan eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaları desteklemek, kütüphane hizmetlerinin çağdaş standartlara uygun olarak verilebilmesi için gereken bilgi ve belge birikimini sağlamak, gerekli olan her türden bilgi kaynağını seçmek, düzenlemek, bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahiplerinin yararlanmasına hazır bulundurmak ve bu kaynakları korumak amacı ile düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge Toros Üniversitesi Kütüphanesinin çalışma ve düzenine ilişkin esasları kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Yönergede geçen terimlerden,

a) *Üniversite:* Toros Üniversitesi'ni,

b) *Kütüphane:* Toros Üniversitesi Kütüphanesi'ni,

c) *Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü:* Üniversitenin Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü'nü,

d) *Kütüphaneci:* Eğitim-öğretim, araştırma ve danışmanlık için kullanıcıların ne tür bilgi kaynaklarına gerek duyacaklarını belirleyen, bilimsel ve teknik gelişmeleri izleyerek bilgi ve belgelere kolayca erişilmesi için gerekli araç-gereç ve yöntemleri belirleyip düzenlemeleri yapan, bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılması için gerekli kütüphanecilik eğitimi görmüş uzman elemanı,

e) *Kullanıcı:* Kütüphaneye gelen ve buradaki bilgi kaynaklarından yararlanan herkesi

f) *Materyal:* Kütüphane içerisinde ve üniversite kampus alanındaki bilgisayarlarda okunabilir ve kullanılabilir her türlü görsel-ışitsel nitelikteki basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını ifade eder.

**Örgütlenme Şekli ve Amaçları**

**Madde 4-** Üniversitedeki tüm kütüphane hizmetlerinin tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Üniversite Kütüphanesi yukarıdaki amaçları gerçekleştirmek için;

a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,

b) Sağlanan bu bilgi ve belgelere kullanıcıların daha hızlı ve kolay erişebilmeleri için gereken düzenlemeyi yapar,

c) Mevcut bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanılmasını sağlar ve bu amaçla her düzeydeki kullanıcıya yönelik kurum içine ve dışına hizmet verir.

**Yönetim**

**Madde 5-** Üniversitedeki kütüphanenin yönetim hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü tarafından planlanır ve hizmetler kütüphanede görevli kütüphaneciler ve diğer personeller tarafından yürütülür.

**Görev**

**Madde 6-** (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü'nün görev ve yetkileri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir

**Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü**

a) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak,

b) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturmak, temini için Rektörlüğe teklifte bulunmak, personelinin hizmet içi eğitim ve denetimini yapmak,

c) Kullanıcıların ulusal ve evrensel bilgi birikimine erişmelerini sağlayacak araç ve yöntemleri belirlemek,

d) Kullanıcıların hak ve hukukunu gözeterek meslek ahlakına, ilkelerine ve anlayışına uygun çalışmak,

e) Kütüphanecilik ve bilgi teknolojileri ile ilgili yurt içi ve yurtdışındaki seminer ve konferanslara katılmak,

f) Kütüphanede yapılması gereken işleri, işbölümü yaparak görevlilere dağıtmak,

g) Her yıl mart ve eylül aylarında üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul ve diğer birimlerden gelen talepleri dikkate alarak gelen listeler çerçevesinde yeni kitap alımı ve abone olunacak süreli yayınlarla ilgili çalışmalar yapmak, yeni basım kitap ve talep edilen süreli yayınların satın alınmasını sağlayarak üniversite kütüphanesine kazandırmak,

h) Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına (kitap, dergi, veri tabanları, görsel-ışitsel materyal vb.) ait istekler ve bu bilgi kaynaklarının kullanılacağı bilgi teknolojileri araçları göz önüne alınarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak materyaller için gerekli kütüphane bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,

ı) Kütüphanecilik ve bilgi teknolojileri alanındaki gelişmeleri takip etmek, kütüphanede kullanılan araç, gereç ve bilgisayar gibi malzemelerin sürekli gelişen kütüphanecilik ve bilgi teknolojileri ile düzenli olarak yenilenmesinin sağlanması için Rektörlüğe teklifte bulunmak,

i) Kütüphane çalışmaları hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlayıp, her yıl Rektörlüğe sunmak,

j) Kütüphaneye yeni gelen bilgi kaynaklarını kullanıcılara tanıtmak,

k) Satın alma, bağış ve değişim yolu ile gelen yayınları kontrol etmek ve teknik hizmetlerinin yapılmasını sağlayarak kullanıma sunmak,

l) Kütüphaneye bağış yolu ile gelen kaynakları, kütüphanede kurulan ilgili komisyon ile beraber kütüphane bağış politikası kapsamında değerlendirerek uygun görülen yayınları koleksiyona katmak,

m) Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları yürütmek, gelen giden evrakın kaydedilmesini ve dosyalanmasını sağlamak,

n) Üniversite öğrencilerine ve diğer yurt içindeki üniversitelerin kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilerine staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak,

o) Kütüphanenin vaktinde açılıp kapanmasını ve her zaman düzenli, bakımlı ve sessiz olmasını sağlamak,

ö) Bu yönergede geçen kütüphane kurallarına uymayanlar hakkında gerekli yaptırımın uygulanması için işlem yapmak, kurallara uymayanlar hakkında tutanak tutarak, üniversitedeki ilgili yerlere bildirmek.

p) Fotokopi çekimi, gecikme cezası vb. gibi yollardan elde edilen kütüphane gelirlerinin, kütüphane koleksiyonun geliştirilmesi yönünde harcamalarını yapmak; Kütüphane gelirleri ve harcamaları hakkında Mali İşler Müdürlüğü ile koordine kurarak Rektörlüğe düzenli olarak bilgi sunmak,

r) Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer, çalışmaları yapmak ve kütüphane işleyişinin dünya standartlarına uygunluğunu sağlamak.

### **Kütüphane Hizmetleri**

**Madde 7-** Kütüphane hizmetleri “**Teknik Hizmetler**” ve “**Kullanıcı Hizmetleri**” olmak üzere iki grup halinde düzenlenir ve yürütülür.

### **Teknik Hizmetler Birimi**

**Madde 8- (1)** Teknik hizmetler, bütün kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-işitsel gereçler vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar olan işlerin tamamını yürüten birimdir.

**(2) Teknik Hizmetleri oluşturan servisler;**

**a) Sağlama Servisi:** Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel-işitsel araçlar (video, kaset, CD, DVD, ses kaseti), elektronik bilgi kaynakları vb. gibi her türlü kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması ve bağış veya değişim yolu ile sağlanması,

**b) Kataloqlama ve Sınıflandırma Servisi:** Sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş bilimsel yöntemler uyarınca kataloglanması, sınıflandırılması, kaydedilmesi, etiketlenmesi ve kütüphane otomasyon programına kaydedildikten sonra kullanıcıların yararlanmasına hazır duruma getirilmesi,

**c) Süreli Yayınlar Servisi:** Üniversite eğitim ve öğretimi destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak üzere basılı ve elektronik süreli yayınların seçimini, satın alınmasını ve değişimini yapmak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak,

**Kullanıcı Hizmetleri Birimi**

**Madde 9-**Kullanıcı hizmetleri aşağıdaki faaliyetleri kapsar;

**a) Danışma Servisi:**

Kütüphane düzeninin ve koleksiyonunun üniversite içinde ve dışında tanıtıldığı, öğretim elemanlarına bibliyografya taramaları konusunda yardımcı olunan ve yeni çıkan yayınların duyurulduğu, enformasyon hizmetlerini yürütmek ve kütüphanenin kullanımına yardımcı olmak amacıyla eğitim programlarının düzenlendiği danışma hizmetlerini yapmak,

**b) Ödünç Verme Servisi:** Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak-denetlemek ve kütüphaneler arası kaynak alış-verişinde bulunmak,

**c) Elektronik Kütüphanecilik Hizmetleri Servisi:**

Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek elektronik yayınlar ve görsel-işitsel (Cd, Dvd vb.) araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, üretmek ve belli bir düzen içinde hizmete sunarak kullanıcıları bu konularda bilgilendirmek,

**d) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri:**

Üniversitede görevli akademik kullanıcılara araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan, ancak kütüphanede bulunmayan materyalleri, diğer üniversite kütüphanelerinden veya araştırma kurumlarından sağlamak, çalışma tamamlanınca gönderen kuruma iade etmek, gerektiğinde diğer kütüphanecilik hizmetleri konularında işbirliğine gitmek,

**e) Fotokopi Hizmeti:**

Kütüphane dahilinde veya kütüphaneye yakın bir yerde fotokopi ünitesi kurmak ve hizmet vermek.

**Kütüphaneden Yararlanma ve Kütüphane Kullanımı**

**Madde 10- a)** Kütüphaneden yararlanabilmek için kütüphaneye üye olmak gerekir. Bu işlem elektronik ortamda yapılır. Bu mümkün olmazsa klasik usul kullanılır.

**b)** Toros Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personelleri, mütevelli heyet üyeleri kütüphanemizin doğal üyesidir. Kütüphane üyelik kaydını yaptırarak her türlü kütüphane hizmetlerinden faydalanabilirler.

**d)** Kütüphanemizi kullanmak isteyen diğer tüm kullanıcılar kütüphaneye gelerek her türlü kütüphane hizmetlerinden faydalanabilirler ancak materyal ödünç alamazlar.

**e)** Diğer üniversitelerin öğretim elamanları, araştırmacıları ve doktora öğrencileri mensubu olduğu üniversite kütüphanelerinin aracılığı ile belirtilen kurallar çerçevesinde materyal ödünç alabilirler.

**f)** Kütüphane mesai saatleri içinde açık bulundurulur. İhtiyaca göre mesai saatleri dışında ve hafta sonları da açık bulundurulabilir.

g) Kütüphanedeki kitaplar açık raf düzeninde, **LC (Library of Congress)**'e göre tasnif edilmiştir. Aranılan kaynaklara ulaşımın kolay olması için gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeler kütüphane raflarının üzerinde mevcuttur.

e) Kütüphane giriş-çıkış esnasında kütüphane güvenlik sisteminin alarmının uarması durumunda kütüphane kullanıcıları ellerindeki ve çanta vb. eşyalarındaki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdür. İzinsiz olarak kütüphaneden materyal çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak yasal yollara başvurulur.

f) Kütüphaneye yiyecek ve içecek maddeleriyle girmek, kütüphanede sigara içmek, cep telefonu kullanmak, yüksek sesle konuşmak ve diğer kütüphane kullanıcılarını rahatsız edebilecek hareketlerde bulunmak yasaktır.

g) Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludurlar. Kaybolan ya da çalınan eşyalardan Kütüphane Yönetimi sorumlu tutulamaz.

f) Üyeler, üye oldukları andan itibaren bu yönergede belirtilen kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdürler.

### **Ödünç Verme ve İade Kuralları**

#### **Madde 11-**

a) Toros Üniversitesi Kütüphanesinden kaynak ödünç almak için kütüphaneye üye olmanız ve kütüphane hesabınızı açtırmanız gerekmektedir.

b) Üye Kullanıcılar her kütüphane kaynağı alış verişinde Toros Üniversitesi kimlik kartını göstermek zorundadır. Kimlik kartı olmayan kişilere kaynak ödünç verilmez. Başkasının kimlik kartıyla kaynak ödünç alınamaz.

c) Başka okuyucuda bulunan bir kaynak önceden ayırılabilir. Ancak iadesi yapılmış ayırılan kaynak, 2 gün içinde kütüphaneden alınmazsa ayırtma işlemi iptal edilir.

d) Toros Üniversitesi mensubu Akademik ve idari personeller bir defada **21 gün süre ile 5 kitap, 2 dergi (ciltli), 2 çoklu ortam kaynağı (CD, DVD, VCD, Kaset vs.) ödünç alabilirler.**

e) **Toros Üniversitesi Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri, bir defada 15 gün süre ile 3 kitap, 1 dergi(ciltli) 1 çoklu ortam kaynağı (CD, DVD, VCD, Kaset vs) ödünç alabilirler.** Lisans ve önlisans öğrencileri bir defa da 1 hafta süre ile iki kitap, **1 dergi(ciltli) 1 çoklu ortam kaynağı (CD, DVD, VCD, Kaset vs) ödünç alabilirler.**

f) Dergilerin ve gazetelerin son sayıları ödünç verilmez.

g) Rezerve (kısa süreli ödünç verme) bölümündeki kaynaklar kaynağın kullanım durumuna göre sadece kütüphane içinde saatlik ödünç verilir. Kaynakların (kitap vb.) Kütüphane veya üniversite içindeki fotokopi biriminde kısmi fotokopisi (telif hakkı sorunu oluşturmayacak şekilde) yapılabilir.

h) Üzerinde gecikmiş kitap olan üyeler, kitapları iade etmeden ve gecikme cezasını ödemedenden ödünç kitap alamazlar.

i) Ödünç alınan kitapların süresinin uzatılması, ödünç verme süresinin sonunda başka okuyucu tarafından istenmemişse, öğretim üyeleri için 4, öğrenciler için ise 2 iki defa yenilenebilir. Dergiler ve çoklu ortam kaynaklarının süreleri uzatılamaz.

i) Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü veya Ödünç Verme Birimi Sorumlusu gerekli durumlarda ödünç alınan kaynakları iade süresi dolmadan kullanıcıdan geri isteyebilir.

l) İade tarihi geçmiş kaynakların kullanma süreleri uzatılmaz. Ödünç aldığı kaynaklarla birlikte kütüphaneye gelerek günlük gecikme bedeli ödendikten sonra uzatma talebinde bulunulabilirler.

### **Ödünç Alınan Kaynakları Geciktirme, Kaybetme, Zarar Verme**

**Madde 12- a)** Ödünç alınan kaynakların geciktirilmesi durumunda her kitap, dergi ve çoklu ortam kaynağı için günlük geciktirme ücreti alınır.

b) Tüm kullanıcı türlerinden talep edilen bu cezalar saatlik verilen rezerv ve referans kaynaklar vb. materyalleri için geciktirdiği saat başı için 0.25 krş., diğer kaynaklar için ise günlük

50 krş. gecikme bedeli alınır. Bu miktar 2013-2014 eğitim-öğretim yılı için geçerlidir. Bu cezanın miktarı Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğünün önerisi üzerine her yıl Rektörlükçe yeniden belirlenebilir. Kütüphane adına toplanan para ve elde edilen gelirler, sadece kütüphane ihtiyaçları için kullanılır.

c) Kitap, dergi veya çoklu ortam kaynaklarının kaybedilmesi halinde, kullanıcı o günkü Merkez Bankası'nca ilan edilen kur üzerinden hesaplanan fiyata %50 ilave edilerek, bulunan değeri ve kaybı bildirme tarihine kadar biriken gecikme ücretini birlikte öder.

d) Kütüphane içinde ve dışında kütüphane kaynağına herhangi bir şekilde zarar verenlerden, kaynağın güncel fiyatına %100 işlem parası eklenerek bedeli alınır.

e) Bu cezaların miktarı Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğünün önerisi üzerine her yıl Rektörlükçe yeniden belirlenebilir

f) Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü, herhangi bir kaynağı ödünç alan ve zamanında iade etmeyen kullanıcıları uyarmaya çalışır. Kullanıcıların üyelik esnasında vermiş olduğu iletişim bilgileri ile irtibata geçer. Uyarı yapılmamış olması kullanıcının ceza yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. Sorumluluk kullanıcıya aittir.

### **Ödünç Verilemeyecek Kitap ve Diğer Materyaller**

**Madde 13-** Aşağıda belirtilen kütüphane materyalleri kütüphane dışına ödünç verilemez.

- a) Ansiklopedi, sözlük, atlas, harita vb. danışma kaynakları,
- b) Süreli yayınların son sayıları,
- c) Basılı olmayan tezler,
- d) Yazma ve basma nadir eserler,
- e) Birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler. (kitap, süreli, görsel vb. yayınlar)
- f) Müzik notaları,
- g) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.
- h) Kütüphane dışına çıkarılmasında Kütüphane Müdürlüğünce sakınca görülen diğer materyaller.

### **Ödünç Vermede Alınacak Önlemler**

**Madde 14-** a) Öğrenciler mezun olmaları ve kayıtlarının silinmesi durumunda düzenlenen ilişik kesme belgesini kütüphaneye de getirmek zorundadırlar. Bu konuda Rektörlük Öğrenci İşleri Müdürlüğü, Dekanlıklar, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri ile diğer birimler arasında işbirliği yapılır. Kütüphaneye borçlu olan kullanıcıların ilişik kesme belgesi onaylanmaz.

b) Üniversiteden emekli olan veya istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik sebebiyle bir süre üniversiteden uzaklaşan öğretim elemanları ve üniversite idari personelleri ödünç aldıkları kitapları geri vererek kütüphaneden çıkış almak zorundadırlar. Kütüphaneye gecikme vb. borcu olan öğretim elemanları ve üniversite personelleri gerekli ödemeyi yaptıktan sonra kütüphane ile ilişkileri kesilir. Bu işlem Personel Müdürlüğü ve Kütüphane Müdürlüğü koordinesi ile yürütülür.

c) Kullanıcı kütüphaneden almış olduğu kitap ve materyali 30 (otuz) günden fazla geciktirir ve uyarılara rağmen materyali kütüphaneye teslim etmezse kütüphane hesabı 1 dönem boyunca kapatılır, ödünç yayın verilmez ve kitap veya materyaller hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapılır. Bu durum yasal işlem yapılması için Rektörlüğe bildirilir.

d) Kendisine ödeme cezası uygulanmasına başlanmış olan kullanıcıya, ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezası miktarının tamamını ödemediği sürece, hiçbir şekilde başka bir kitap veya materyal ödünç verilmez.

e) Gecikme ve diğer cezalar makbuz veya benzer tahakkuk belgesi karşılığında alınır, buradan sağlanan gelirler kütüphane koleksiyonu ve hizmetlerinin geliştirilmesinde kullanılır. Herhangi bir anlaşmazlık durumunda kütüphane kayıtları geçerlidir. Ulusal ve Dini Bayramlar ile resmi ve idari

tatil günlerinde iade edilmeyen kitaplar için uygulanan cezai işlemler belirtilen bu günler içinde aynen uygulanır

**Telif Hakkı**

**Madde 15-** Kütüphane koleksiyonunda bulunan tüm bilgi kaynakları telif hakları yasası kapsamındadır. Bu kaynakların kopyalanması telif hakkı yasaları gereği, aksine bir hüküm olmadıkça suç sayılır. Bu nedenle tüm kütüphane kullanıcıları telif hakkı yasalarını ve Kütüphane Yönergesi kurallarını kabul etmiş sayılır.

**Madde 16-** Bu yönergede bulunmayan ve daha sonra ihtiyaç duyulan düzenlemeler, Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü tarafından hazırlanan, Rektörlükçe onaylanan ilkeler çerçevesinde düzenlenir.

**Yürürlük**

**Madde 19-** Bu Yönerge Toros Üniversitesi Senatosu kabul ve onayı (27/12/2014 tarih ve 10/46 sayılı kararı) sonrasında yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 20-** Bu yönerge hükümlerini Toros Üniversitesi Rektörü yürütür.