

## **DÜZCE ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**

**Amaç Madde 1-**Bu yönerge, Düzce Üniversitesi kütüphanelerinin tanımını, çalışma esaslarını ve kütüphane hizmetlerinden yararlanma şartlarını belirler.

**Kapsam Madde 2-**Bu yönerge, Düzce Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, bu başkanlığa bağlı Merkez Kütüphanesi ile birim kütüphanelerinin işleyişini ve bunlarla ilgili çalışma esaslarını kapsar.

**Tanımlar Madde 3-**Bu yönergede geçen; a) Üniversite: Düzce Üniversitesini, b) Birim: Düzce Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve enstitüleri, c) Kütüphane Komisyonu: Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı başkanlığında oluşturulan komisyonu, d) Daire Başkanlığı: Düzce Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı e) Merkez Kütüphane: Düzce Üniversitesi Merkez Kütüphanesini, f) Birim Kütüphaneleri: Düzce Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan fakülte, yüksekokul, enstitü kütüphanelerini, g) Servis : Hizmet verdikleri sorumluluk alanını, h) Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını, ı) Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan öğretim elemanları, öğrenci ve kurum personeli ile araştırmacıları ifade eder.

**Kuruluş Amaçları Madde 4-**Kütüphaneler, üniversitenin eğitim ve öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren kurumlardır. Üniversite kütüphaneleri bu amacı gerçekleştirmek için; a) Gerekli her türlü, bilgi ve belgeyi sağlar. b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanların kullanımına sunulacak şekilde düzenler. c) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet verir.

**Yönetim Madde 5-**Düzce Üniversitesi kütüphane hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde kütüphane komisyonu ve Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir ve yürütülür. Kütüphane komisyonu Rektör Yardımcısının başkanlığında çalışmalarını sürdürür. Komisyon, üniversitede bulunan fakülte, yüksekokul ve enstitülerce seçilip görevlendirilen öğretim üyeleri ve Daire Başkanından oluşur.

**Kütüphane Komisyonunun Görevleri Madde 6-**Kütüphane Komisyonunun görevleri şunlardır: a) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programlar hazırlar. b) Kütüphanecilik alanında uzman personelleri aracılığıyla, bu alandaki gelişmeleri izler, kütüphanede bulunan tüm materyallerin sınıflandırma sistemine karar verir. c) Kütüphanecilik alanında meydana gelen yenilikleri uzman personeli tarafından düzenli olarak sunulan raporlar aracılığıyla tartışır ve bu yeniliklerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar. d) Yıllık faaliyet raporu ve bütçe çerçevesinde kütüphane çalışmalarına yön verir.

e) Üniversitenin fakülte, enstitü ve yüksekokullarında görev yapan tüm öğretim elemanları ile her yıl belirli dönemlerde işbirliği yaparak kütüphaneye alınacak ve kayıtlardan düşülecek materyalleri ve diğer hususlar ile ilgili çalışmalarını yapar. f) Merkez kütüphanenin günlük mesai saatleri dışındaki ve hafta sonundaki çalışma düzenine, gelen istekler doğrultusunda karar verir ve uygulanmasını sağlar.

**Kütüphane Hizmetleri Madde 7-**Kütüphane hizmetleri “teknik hizmetler” ve “okuyucu hizmetleri” olmak üzere ikiye ayrılır.

#### **Teknik Hizmetler**

a) Sağlama Servisi: Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek ve araştırmalara yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek amacıyla seçme, satın alma, bağış, değişim ve benzeri yollar ile materyal teminini sağlamak. b) Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi : Kütüphaneye sağlanan materyallerin en uygun sisteme göre katalog ve sınıflandırma işlemlerini yaparak okuyucuların yararlanmasına sunmak. c) Süreli Yayınlar Servisi: Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları bir düzen içinde kullanıma sunmak. d) Cilt ve Onarım Servisi: Kütüphane materyallerinin onarımını ve ciltlenmesini sağlamak. e) Bilgi İşlem (Web) Servisi : Kütüphanenin kullanıcılarına daha kolay ve sürekli ulaşım olanağı sağlamak amacıyla üniversitenin web sitesi aracılığı ile e-kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve otomasyon hizmetlerini yürütmek.

#### **Okuyucu Hizmetleri**

a) Danışma (Müracaat) Servisi; Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmetiçi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir b) Ödünç Verme Servisi; Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, kütüphaneler arası kaynak alış-verişinde bulunmak ve kütüphane materyali ile ilgili fotokopi işlerini yapmakla görevlidir. c) Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi; Eğitimi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.

#### **Kütüphaneden Yararlanma**

##### **Madde 8**

a) Üniversitenin öğretim elemanları, idari personeli ve öğrencileri bu yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde kütüphaneden yararlanabilirler. b) Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak üniversite kütüphanesi, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ve araştırmacılarına açıktır. Ancak bunlar, bağlı oldukları üniversitelerin kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlığının sorumluluğu altında kütüphanelerimizden ödünç materyal alabilirler. c) Kitaplık ve okuma salonundan yararlanan okuyucular çıkarken ellerindeki materyali kütüphane görevlisine göstermekle yükümlüdürler. İzinsiz olarak materyal çıkarılamaz.

**Ödünç Verme Esasları Madde 9-**Düzce Üniversitesi öğretim elemanları, personel ve öğrencileri kütüphanelerden ödünç kitap alabilirler. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak, diğer üniversitelerin öğretim elemanlarına ancak kendi kütüphaneleri aracılığı ile ödünç kitap verilebilir. a) Düzce Üniversitesi kütüphanelerinden öğrencilerin ödünç kitap alabilmeleri için Daire Başkanlığınca verilen ve her yıl onaylanan kütüphane kartına sahip olmaları gerekir. Bu kart olmadan öğrenciler kütüphaneden ödünç kitap alamazlar. b) Düzce Üniversitesinde görevli öğretim elemanı ve diğer personel kurum kimlik kartlarını göstererek ödünç kitap alabilir.

c) Üniversite öğretim üye ve yardımcısına bir ay süreyle her yıl Daire Başkanlığı'nın teklifi üzerine Kütüphane Komisyonunun belirleyeceği miktarda kitap ve ciltli süreli yayın ödünç olarak verilir. Ancak, birimlerinden yazı getirmeleri halinde araştırmaları ve dersleri ile ilgili dönemlik ödünç kitap verilebilir. d) Ödünç verme süreleri kütüphane komisyonunun uygun göreceği durumlarda yeniden düzenlenebilir. e) Teknolojik gelişmelere bağlı olarak Daire Başkanlığı kütüphane kartı uygulamasından vazgeçip sadece üniversite kimlik kartı ile ödünç verme işlemi yapılabilir. f) Başka okuyucularda bulunan kitaplar "Kullanıcı Ayırtma Fişi" doldurularak rezerv edilebilir. Rezerv edilen kitaplar duyurudan itibaren 7 (yedi) gün içinde alınmaz ise rezerv işlemi iptal edilerek ilk isteyen kullanıcıya verilir. g) İdari personel ve öğrenciler en fazla 5 (beş) kitap ve 2 (iki) ciltlenmiş süreli yayını 15 (on beş) gün süreyle ödünç alabilirler. h) Okuyucular ödünç aldıkları materyali ödünç verme süresi sonunda iade etmedikçe yeni materyal ödünç alamazlar. Materyalin iadesi ile gecikme cezasının ödenmesi halinde yeniden ödünç kitap verilebilir. ı) Ödünç alınan materyal rezerv edilmemişse en çok iki defa süre uzatımı yapılabilir. i) Daire Başkanlığı ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyallerin iadesini isteyebilir. j) Kullanıcılar tarafından çok kullanılan kitaplar kullanıcıların isteği veya kütüphane yönetiminin kararıyla rezerve kitaplar bölümüne konulur. Bu kitaplar iki saat süreyle kütüphane içinde ödünç verilir. Başka bir kullanıcı tarafından istenmez ise süre iki saat daha uzatılabilir. Geciktirilen her saat için belirlenen gecikme cezası uygulanır. k) Başkasına ait kütüphane kartı ve kimlik kartı ile ödünç materyal alınmaz. l) Kullanıcı ödünç aldığı materyali iyi kullanmakla ve belirlenen iade tarihinde geri vermekle yükümlüdür. m) Üyelik ücretleri her yılın sonunda Kütüphane Komisyonunun önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

**Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller Madde 10-**Aşağıda belirtilen materyaller kütüphane dışına ödünç verilemez: a) Müracaat eserleri ( Sözlük, Ansiklopedi, İndeks, vb.), b) Süreli yayınlar (Ciltlenmemiş sayılar), c) Basılı olmayan tezler, d) Yazma ve basma nadir eserler, e) Kartografik (atlas, harita, maket vb.) materyaller ve mikroformlar, f) Rezerv kitaplar, g) Birimlerce tesbit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılaş eserler, h) Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb., ı) Kütüphane dışına çıkmasında fiziksel açıdan sakınca görülen diğer materyaller.

#### **Ödünç Vermede Alınacak Tedbirler Madde 11**

a) Öğrenciler, biriminden kayıt sildirme veya mezun olmaları durumunda kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadırlar. Kütüphaneden ilişik kesme belgesi almayan öğrencilerin yatay geçiş ve mezuniyet belgeleri düzenlenmez. b) Üniversiteden emekli, nakil veya istifa nedeniyle ayrılan ya da görevlendirme veya askerlik nedeniyle bir süre üniversiteden ayrılmak zorunda kalan öğretim üye ve yardımcılarıyla diğer personel ödünç aldıkları kitapları iade ederek Daire Başkanlığından ilişik kesme belgesi almak zorundadır. Bu İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve birimlerin işbirliği ile yürütülür. c) Kullanıcılar ödünç aldıkları materyalleri usulüne uygun kullanıp, iade tarihinde teslim etmekle yükümlüdürler.

**Ödünç Alınan Kitap veya Diğer Materyalin Yıpratılması ve Kaybı Madde 12-**Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda; a) Ödünç alınan kitapların iadesi geciktirildiğinde; geciktirilen her gün için makbuz karşılığı gecikme ücreti alınır ve buradan sağlanan paralar kütüphane koleksiyonu ve hizmetlerinin geliştirilmesinde kullanılır. b) Yıpratılan, kaybedilen veya bir ay geçtiği halde geri verilmeyen kitaplar için kayıp işlemi uygulanır. c) Kayıp işlemi uygulanan kütüphane materyali öncelikle kaybedene temin ettirilir. d) Temin edilemeyeceği anlaşılan materyalin Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri % 50 fazlasıyla ödettirilir. Ayrıca tahakkuk eden gecikme cezası alınır. e) Kendisine gecikme cezası uygulanan kullanıcıya ödünç aldığı materyali iade etmediği ve tahakkuk eden gecikme cezasının tamamını ödemediği sürece başka materyal ödünç verilmez. f) Yıl içinde uygulanacak gecikme cezası miktarı Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

**Değer Takdir Komisyonu Madde 13-**Değer Takdir Komisyonu kütüphane komisyonudur. Bu komisyon üniversite çalışanlarıyla, öğrencilerinin kaybettikleri kitap ve diğer materyalin günlük rayiç değerlerini göz önüne alarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerün üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda karar verir. Değer Takdir Komisyonu, kayıp veya zayi olan kitap veya diğer materyalin değerinin saptanmasında piyasa araştırması yapar, yayınevi kataloglarını inceler, materyalin hacmi , cilt bedeli, kağıt kalitesi, ulaşım masrafları, paranın zaman içinde değer kaybı, antika ve sanatsal değeri, nadir eser olup olmadığı gibi hususları göz önünde bulundurarak değer tespitinde bulunur. Değer Takdir Komisyonunun kararı Rektörün onayına sunulur. Komisyon, ayrıca kütüphaneye bağış yoluyla gelen ve fiyatı belli olmayan materyalin değerini demirbaş kayıtlarına geçirmek üzere tespit eder.

**Yürürlük Madde 14-**Bu yönerge 19/06/2007 tarih 2007/18 sayılı karar ile Düzce Üniversitesi Senatosunda kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir

**Yürütme Madde 15-**Bu yönerge hükümlerini Düzce Üniversitesi Rektörü yürütür.