

T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNERGESİ
(26 Mart 2018)

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 — Bu Yönerge, Maltepe Üniversitesi Kütüphane ve Bilgi Merkezi ile bu merkeze bağlı olan birim kitaplıklarının örgütlenme, görev ve çalışma esaslarını belirleme amacı ile düzenlenmiştir.

Dayanak

Madde 2 — 124 sayılı Yükseköğretim üst kuruluşlarıyla Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmündeki Kararnamenin 33. Maddesi.

Kapsam

Madde 3 — Bu Yönerge Maltepe Üniversitesi Kütüphane ve Bilgi Merkezi ile bu merkeze bağlı olarak oluşturulmuş ve bundan sonra oluşturulacak olan birim kitaplıklarını kapsar.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönergede geçen;

Üniversite: Maltepe Üniversitesini,

Rektörlük: Maltepe Üniversitesi Rektörlüğünü,

Daire Başkanlığı: Maltepe Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,

Kütüphane ve Bilgi Merkezi: Maltepe Üniversitesinin tümüne hizmet veren merkezi,

Birim Kitaplıkları: Maltepe Üniversitesine bağlı birimlerin kitaplıklarını,

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Maltepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Maltepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,

Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı: Maltepe Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Halkla İlişkiler Daire Başkanlığını,

Materyal: Kütüphanede kullanılabilir e-yayın, kitap, dergi, tez vb. malzemeyi,

Kullanıcı: Üniversitenin öğrencileri, akademik ve idari personeli ile Rektörlükçe onaylanan dış kullanıcıları,

Üye: Merkez Kütüphane ile birim kitaplıklarına üye olan kişileri,

Arşiv Yönergesi: Maltepe Üniversitesi Arşiv Yönergesini,

Prosedür: Maltepe Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Prosedürünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş

Kuruluş Amaçları

Madde 5 — Eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi amacıyla yönelik, Üniversite bünyesinde bulunan akademik ve idari personel, öğrenci ve diğer kullanıcılar için gerekli olan materyalleri sağlamak, düzenlemek ve kullanıcılara en yararlı ve en hızlı şekilde sunmaktır. Elektronik ortamda ise kullanıcıların bilgiye erişimlerini en hızlı ve en kolay şekilde sağlayarak eğitime katkıda bulunmak, bilgi ve belge hizmetlerini uluslararası standartlarda ve en son teknoloji ile sunmaktır.

Kuruluş Şekli

Madde 6 — Madde 5’te belirtilen hizmetlerin, tek bir Kütüphane ve Bilgi Merkezi çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Teknik hizmetleri Kütüphane ve Bilgi Merkezinden yürütülmek şartıyla, fakülte ve yüksekokullar için “Birim Kütüphaneleri” kurulabilir. Bölümler ve daha alt düzeydeki birimler için ayrı ayrı kütüphaneler kurulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Yönetim**

Yönetim

Madde 7 — Üniversitedeki Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetleri bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Teknik Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetleri Bölümü Sorumluları ile Birim Kütüphaneleri Sorumluları tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönergenin 6’inci maddesi uyarınca kurulan Birim Kütüphaneleri, Daire Başkanlığının genel koordinatörlüğü altında görev yaparlar.

Organlar

Madde 8 — Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan aşağıdaki organlarca yürütülür;

1. Teknik Hizmetler Bölümü
2. Kullanıcı Hizmetleri Bölümü
3. Arşiv Birimi
4. Birim Kütüphaneleri

Her organın birer sorumlusu bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Kütüphane Hizmetleri**

Madde 9 — Kütüphane ve Bilgi Merkezi “Teknik Hizmetler”, “Kullanıcı Hizmetleri”, “Arşiv Hizmetleri” ve “Yayın” olarak dörde ayrılır.

Teknik Hizmetler

Madde 10 — Teknik Hizmetler; Kütüphane ve Bilgi Merkezinin tüm araç, gereç ve her türlü Kütüphane materyalinin seçimi ve sağlanmasından, okuyucuya sunulacak duruma getirilmesine kadar yapılan işlerin tamamıdır.

a. **Tedarik Servisi:** Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu seçer, satın alır, bağış ve değişim yoluyla temin eder. Kütüphaneye bağış olarak kabul edilecek materyallerde Madde-21’de belirtilen “Bağış Yayın Kabul İlkeleri”ne uygunluk aranır.

b. **Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi:** Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyalleri Amerika Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemine (LC) göre sınıflandırır ve kataloglamasını yapar.

c. **Sürelî Yayınlar Servisi:** Sürelî Yayın Koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlar ve bunları belirli bir düzen içinde kullanıma sunar.

ç. **Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Servisi:** Üniversite Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Yönergesinde belirtilen görevleri yapar.

Kullanıcı Hizmetleri

Madde 11 — Kullanıcı hizmetleri; bilgi kaynaklarından ve kütüphane hizmetlerinden okuyucuların en etkili şekilde yararlanmalarını sağlayan birimdir. Okuyucu hizmetleri şu alt birimlerden oluşur:

a. **Danışma ve Tanıtım Hizmetleri:** Kütüphane kaynak ve hizmetlerinin Üniversite içinde ve dışında tanıtılmasıdır. Kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olur, kullanıcılara yayın tarama hizmeti sunar, yeni çıkan yayınları duyurur ve bilgilendirme (enformasyon) hizmetlerini yürütür.

b. **Ödünç Verme Hizmetleri:** Kütüphane materyallerinin Üniversite içi ve diğer üniversitelere (KİTS) ödünç verme işlerini Kütüphane Yönergesine uygun olarak yürütür.

1. Kütüphane dışında okunmak üzere istenen eserler için gerekli giriş-çıkış işlemlerini yapar.
2. Kütüphaneden ödünç alınan kitapların zamanında iade edilip, edilmediğini kontrol edip, gelmeyenler için uyarıda bulunur.
3. Gerektiğinde Daire Başkanlığı, ödünç verme süresi dolmadan okuyuculardan materyalleri geri isteyebilir.
4. Ödünç aldığı kitap ve diğer materyali en geç ödünç verme süresi sonunda iade etmeyen ve süre uzatma işlemi yaptırmayan kişiden, başka hiçbir işleme gerek bulunmaksızın, süre sonunu izleyen günden itibaren geçen her gün için kütüphane materyali kullanım süresi aşım bedeli alınır. Yıl içinde uygulanacak yıllık bedel miktarı Daire Başkanının önerisiyle Değer Takdir Komisyonu tarafından belirlenir.

c. **Görsel-İşitsel Hizmetler:** Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-ışitsel materyali belli bir düzen içinde hizmete sunar ve bakımını yaptırır.

ç. **Eğitim Hizmetleri:** Gerekli olduğu hallerde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilerin uygulama ve staj yapmaları, kütüphane personelinin hizmet içi eğitimleri ve kütüphane kaynak ve hizmetlerinin verimli kullanılmasını sağlamak için öğrenciler ve öğretim elemanlarına kullanıcı eğitim programları düzenler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşiv Hizmetleri

Madde 12 — Maltepe Üniversitesi Arşiv Yönergesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir.

ALTINCI BÖLÜM

Yayın Hizmetleri

Madde 13 — Rektörlüğün ve Üniversite Yayın Komisyonunun kararları doğrultusunda basım ve dağıtım işlemlerini ilgili diğer Daire Başkanlıklarıyla birlikte yürütür. Yayınlanacak eserler için basım ihaleleri, fiyatlandırma, talepleri karşılama, dağıtım ve satış işlemleriyle ilgili incelemeleri yapar. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı ile işbirliği yapar; Yayın Komisyonu ve Rektörlüğün kararları doğrultusunda eserlerin basımı, saklanması ve dağıtım işlerini koordine eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kütüphane ve Bilgi Merkezinden Yararlanma

Üyelik İşlemleri

Madde 14 — Dış kullanıcılar kaynaklardan sadece Rektörlüğün izni ile yararlanabilir. Üniversite akademik ve idari personel ile öğrencileri, Üniversite kimlik kartlarıyla üyelik işlemleri için başvurabilir.

- a. Üyelik işlemi bir kereye mahsus olarak yapılır.
- b. Üyelik kaydı için ücret alınmaz.
- c. Üyelik hakkı Üniversite ile ilişik kesilinceye kadar devam eder.
- ç. Üyeler, üye oldukları andan itibaren Kütüphane kurallarına uymakla yükümlüdürler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Madde 15 — Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a. Merkez Kütüphane ile kitaplıkların eşgüdüm içinde yürütülmesini sağlamak,
- b. Hizmet-içi eğitim yapmak,
- c. Üniversite dışındaki kaynaklarla işbirliği yaparak doküman sağlama, teknik çalışmalar ve kullanıcı hizmetlerinde eşgüdümü sağlamak,
- ç. Üniversite yayınlarının dış kullanıcılara tanıtımı için Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı ile işbirliği içinde çalışarak talepleri karşılamak,
- d. Yılda iki kez birim kitaplıklarının yöneticileri ile toplanarak, hizmetlerin etkili biçimde yürütülmesini sağlamak,
- e. Üniversitedeki kütüphane/birim kitaplık hizmetlerinin, modern kütüphanecilik işlem ve teknikleri açısından düzenlenmesini/yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- f. Üniversite arşiv yönergesi kapsamında çalışmalarını yürütmek,
- g. Üniversite Yayın Komisyonu çalışmalarına katılmak,
- ğ. Üniversite Arşiv Komisyonu çalışmalarına katılmak,
- h. Yapılan çalışmalarla ilgili olarak her yıl sonunda, Rektörlüğe rapor sunmak,
- ı. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- i. Akademik birimlerin alınmasını önerdiği materyallerin piyasa araştırmasını yaparak onay için Rektörlüğe sunmak,
- j. Kütüphaneye gelen materyali düzenleyerek kullanıma hazır hale getirmek,
- k. Yurtiçi ve yurtdışındaki seminer ve konferansları izleyerek kütüphanecilik alanındaki yeni teknolojinin kütüphanede kullanılması için çalışmalar yapmak,
- l. Gerekteğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak,
- m. Ödünç verilen kitapların geri getirilmemesi durumunda, kullanıcılara uyarıda bulunmak,
- n. Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerinde her yıl materyal sayımı yapmak ve gereken durumlarda düşüm işlemlerini yapmak,
- o. Kullanıcının herhangi bir nedenle materyali kaybetmesi ya da zarar vermesi durumunda, materyalin aynısının/Daire Başkanlığınca belirlenen eş değerinin satın alınarak teslim edilmesini sağlamak,
- ö. Yukarıda anılan işlerin Daire Başkanlığı personeli yardımı ile yapılmasını sağlamak,
- p. Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Yönergesinde belirtilen görevleri yapmak.
- r. Üst yönetimin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 16 — Teknik Hizmetler Bölüm Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a. Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalara yardımcı olacak her türlü bilgi kaynağını sağlamak,
- b. Kütüphane ve Bilgi Merkezine sağlanan kaynakları belirlenen sisteme göre düzenlemek,
- c. Üniversite yayınlarını, yüksek lisans ve doktora tezlerini, araştırma raporlarını ve diğer akademik çalışmaların metinlerini birer nüsha toplayarak gerekli işlemlerini tamamlamak ve açık erişim sistemine eklemek,
- ç. Kütüphane ve Bilgi Merkezi ile bağlı birim kütüphanelerinin yayın sağlama işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- d. Yıpranan basılı kaynakların onarım ve ciltlemesini yaptırmak,
- e. Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Teknik Hizmetler Bölüm Sorumlusu, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur.

Madde 17 — Kullanıcı Hizmetleri Bölüm Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a. Kütüphane ve Bilgi Merkezinin tanıtılması ve hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için üniversite içinde ve dışında seminer, konferans ve yayın yoluyla faaliyetlerde bulunmak,
- b. Kütüphane koleksiyonunun Üniversite içinde ve dışında dolaşımını sağlamak ve denetimini yapmak,
- c. Diğer kütüphaneler ve bilgi merkezleri ile kaynak alışverişi yapmak, bu iş ve işlemleri takip etmek.
- ç. Okuma salonları, depolar, raflar ve ödünç birimi arasındaki koordine ve düzeni sağlamak.

Kullanıcı Hizmetleri Bölüm Sorumlusu, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur.

Madde 18 — Birim Kütüphaneleri Sorumlularının görevleri şunlardır:

- a. Birim kütüphanelerinde verilecek hizmetleri, Daire Başkanlığı tarafından yapılacak düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
- b. Her yılsonunda birimi ile ilgili hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
- c. Birim kütüphanelerinin ihtiyaç duyduğu her türlü araç, gereç ve bilgi kaynaklarını Daire Başkanlığına bildirmek.

Birim Kütüphaneleri, ilgili Dekanlık veya Enstitü Müdürlüklerine bağlıdır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Kütüphane ve Bilgi Merkezinden Yararlanma

Madde 19 — Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencileri Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetlerinden kimlik göstererek yararlanır. Üniversitelerarası işbirliğinin gereği olarak diğer üniversitelerin akademik personeli, bağlı buldukları üniversitenin Kütüphane ve Bilgi Merkezleri/Kütüphaneleri aracılığıyla kitap ödünç alabilirler. Dışardan gelen araştırmacılar ve öğrenciler, Rektörlük makamından alacakları izin ile Kütüphane ve Bilgi Merkezinden yararlanabilir.

Ödünç Verme Esasları

Madde 20 — Kütüphane ve Bilgi Merkezinden ödünç alma işlemleri, aşağıdaki kurallar çerçevesinde yapılır:

- a. Akademik ve idari personel, lisansüstü öğrencileri ve lisans/ön lisans öğrencileri, Prosedürde belirtilen sayı, gün ve sürede bilgi kaynaklarını ödünç alabilir.
- b. Ödünç alınan bilgi kaynağının süresi, başka istekli yoksa iki kez uzatılabilir.
- c. Kullanıcılar, ödünç aldıkları kaynakların iade süresini geçirdiklerinde, kaynağın iadesi için e-posta, telefon mesajı veya telefonla uyarılırlar.
- ç. Kullanıcılar, başka kullanıcı tarafından ödünç alınan bilgi kaynağını ayırtabilirler. Bu durumda, kaynak iade edildiğinde, ayırtma yapan kullanıcıya e-posta yoluyla durum bildirilir. 3 (üç) gün içerisinde ayırtılan kaynak ödünç alınmazsa, ayırtma işlemi iptal edilir.
- d. Daire Başkanı, gerektiğinde ödünç alınan bilgi kaynaklarını geri isteyebilir.

Ödünç Alanın Yükümlülükleri

Madde 21 — Kütüphane ve Bilgi Merkezinden herhangi bir bilgi kaynağını ödünç alan kişi, bunları özenle kullanmak ve en geç ödünç süresi bitmeden iade etmek veya ödünç süresinin uzatılmasını istemekle yükümlüdür. Sayfaları kopartılan, hasar verilen, çizilen ve titiz kullanılmayan materyaller, son kullanıcıya tazmin ettirilir.

Kütüphane ve Bilgi Merkezinde uyulması gereken kurallar

Madde 22 — Kütüphane ve Bilgi Merkezine uyulması gereken kurallar aşağıda sıralanmıştır.

- a. Kütüphaneye kapalı pet şişe su dışında içecek ve yiyecek ile girilmez.
- b. Kütüphane içinde tütün ürünleri içilmez.
- c. Kullanıcılar yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdürler. Meydana gelecek çalınma ve kaybolma olaylarından Kütüphane görevlileri sorumlu tutulamaz.
- ç. Kütüphane içinde cep telefonu ile konuşulamaz, kütüphanede bulunduğu süre içinde cep telefonları sessiz konuma alınır.
- d. Kütüphanedekileri rahatsız edecek davranışta bulunulamaz.
- e. Kütüphane içinde, belirlenen özel alanlar dışında grup çalışması yapılamaz ve sesli olarak çalışılmaz.
- f. Kütüphanedeki masa ve sandalyelerin yerleri değiştirilmez
- g. Kamera, fotoğraf makinesi vb. cihazlar kullanarak Kütüphane içinde izin almadan çekim yapılamaz.
- ğ. Kütüphane kurallarına uyulmaması durumunda kullanıcı, Kütüphane personelinin uyarılarını dikkate almakla yükümlüdür.
- h. Ödünç işlemi yaptırılmadan Kütüphane dışına materyal çıkarılamaz. İşlem yaptırmadan materyal çıkarmaya teşebbüs edenler hakkında yasal işlem yapılır.
- ı. Kütüphaneye ait materyaller kullanıldıktan sonra masaların üzerinde bırakılır.

Ödünç Verilemeyecek Materyaller

Madde 23 — Nadir eserler, özel koleksiyonlar, referans kitaplar, tezler ve dergiler ödünç verilmez. İhtiyaç sahipleri bu gibi materyallerden sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

Gününde İade Edilmeyen Bilgi Kaynakları

Madde 24 — Ödünç alınan bilgi kaynaklarının zamanında iade edilmemesi durumunda, her geçen gün için Prosedürde belirlenen ceza uygulanır.

Prosedürde belirlenen gün ve ceza miktarını aşan kullanıcıların, kullanıcı hesapları pasif hale getirilir ve ödünç işlemleri durdurulur.

Yıpratılan ve Kaybedilen Bilgi Kaynakları

Madde 25 — Ödünç alınan bilgi kaynağının yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

- a. Kaynağı ödünç alan kişi, kaynağı dikkatsiz veya kötü kullanma sonucu meydana gelen hasarı tazmin etmekle yükümlüdür.
- b. Yıpratılan veya kaybedilen bilgi kaynağının, öncelikle piyasadan aynısı veya yeni baskısı temin ettirilir.
- c. Aynısı bulunamıyorsa, aynı değerde ve benzer içerikte olan başka bir bilgi kaynağı alınabilir.
- ç. Bunun mümkün olmadığı durumlarda Değer Takdir Komisyonu karar verir.

ONUNCU BÖLÜM

Bağış Yayın Kabul İlkeleri

Madde 26 — Kütüphaneye Prosedüre uygun şekilde bağış kabul edilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Madde 27 — Burada belirtilmeyen diğer konular Prosedüre göre yapılır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 28 — Bu yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. İş bu yönerge ile bundan önce 13/11/2012 tarih ve 11/10 sayılı Senato Kararı ile uygulanmaya konulan “Maltepe Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 29 — Bu yönerge hükümlerini Maltepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği SENATO	
Tarihi	Toplantı Sayısı/Karar Sayısı
26.03.2018	06/02