

**ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Doküman No:** KFS-8.1

**Yürürlük Tarihi:**

**Revizyon No/Tarih:**

**KÜTÜPHANE YÖNERGESİ**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönerge, Erzincan Üniversitesi merkez ve birimlerdeki kütüphanelerinin tanımını, çalışma esaslarını ve kütüphane hizmetlerinden yararlanma şartlarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

**Kapsam**

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

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Erzincan Üniversitesini,
- b) Birim: Erzincan Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve enstitüleri,
- c) Daire Başkanlığı: Erzincan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını
- d) Merkez Kütüphane: Erzincan Üniversitesi Merkez Kütüphanesini,
- e) Birim Kütüphaneleri: Erzincan Üniversitesi Merkez Kütüphanesi dışında kalan fakülte, enstitü, yüksekokul ve araştırma enstitüsü kütüphanelerini,
- f) Materyal: Kütüphanelerde kullanılabilir her türlü bilgi kaynaklarını,
- g) Kullanıcı: Kütüphaneden yararlanan öğretim elemanları, öğrenci ve kurum personeli ile araştırmacıları ifade eder.

**Kuruluş Amaçları**

**Madde 4-** Kütüphaneler, üniversitenin eğitim-öğretimi doğrultusunda araştırma, eğitim-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-** Erzincan Üniversitesi kütüphane hizmetleri, bu yönerge hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlüğü ile birim kütüphane yöneticileri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**Daire Başkanının Görevleri**

**Madde 6-** Daire Başkanının görevleri şunlardır;

1. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname' nin 33' üncü maddesindeki görevleri yapmak.
2. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli olan yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak.
3. Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturarak, iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.
4. Hazırlanacak bütçe çerçevesinde satın alma işlemlerinin Üniversite'nin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

5. Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve kaynağın sağlanması ve sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli Kütüphane hizmetlerini düzenlemek, planlamak, yürütmek ve denetlemek.
6. Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin Kütüphane ve Bilgi Merkezine girmesi için çalışmalar yapmak.
7. Teknik ve Kullanıcı hizmetlerini standartlara uygun yürütmek ve denetimini yapmak.
8. Kütüphane ile Birim Kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.
9. Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, v.b. çalışmalarla bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.
10. Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili seminer ve konferansları izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
11. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve takip eden yıl başında Rektörlüğe sunmak.
12. Rektörlükçe verilecek benzeri görevleri yürütmek.

### Şube Müdürleri

**Madde 7-** Şube Müdürleri, şubesiyle ilgili görevlerle, Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir. Daire Başkanı görevde bulunmadığında başkanlığa vekâlet eder. Şube Müdürleri, her yılın Aralık ayının 15'ine kadar yıllık faaliyet raporlarını Daire başkanlığına sunarlar.

### A. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Görev Yetki Ve Sorumlulukları

1. Sekreterlik, Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetlerini Yürütmek
2. İnsan Kaynakları Yönetimi, Koordinasyon (Personel, part-time öğrenciler) Hizmetlerini Yürütmek
3. İnsan Kaynakları Yönetimi (Personel Yazışmaları)
4. Stratejik Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme hizmetlerini Yürütmek
5. Bütçe Planlaması Çalışmaları Yapmak
6. Harcama Biriminin Malzeme İhtiyaç Planlamasının Yapılmasına Yardımcı Olmak
7. Kütüphane Otomasyonu, Baskı Makinesi vb. Makine ve Teçhizatın Bakım ve Onarım işlemleriyle ilgili sözleşmeleri yapmak
8. Kütüphaneler arası işbirliği Takip Sistemi Üzerinden Kaynak Transferini Sağlamak
9. Araç-Gereç ,Malzeme ve İhtiyaç Maddeleri Teminini Sağlamak
10. Bilgisayar ve Donanımlarının Bakım, Takip ve Onarım işlerini yürütmek

### B. Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Görev Yetki Ve Sorumlulukları

1. Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek.
2. Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak veri tabanlarını oluşturmak ve geliştirmek için ilgili bağlantıları kurmak ve satın almak.
3. Edinilen taşınırın kayıt, kontrol ve takip işlemlerini yürütmek
4. Maaş ve Tahakkuk işlerini yürütmek
5. Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili işlemleri Yürütmek
6. Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri (kitap, kitap dışı)
7. Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemlerini yürütmek
8. Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemlerini yürütmek
9. Akademik yayın tarama ve istatistik hazırlama
10. Web sayfası veri hazırlama, güncelleme ve tasarım çalışmalarını yürütmek
11. Tez (Yüksek Lisans ve Doktora) kayıt ve takip işlerini yürütmek
12. Kütüphaneler arası işbirliği takip sistemi (ANKOS-KİTS) üzerinden kaynak transferini sağlamak.

### C. Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev Yetki Ve Sorumlulukları

1. Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer bilgi kaynaklarının kütüphane otomasyonuna girişini yapmak
2. Kütüphanede bulunan kitapların ödünç verilmesi ve geri alma işlemlerini yapmak.
3. Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetlerini Yürütmek
4. Üniversitemiz öğrencileri ile akademik ve idari personelinin kütüphane otomasyonuna kayıtlarını yapmak.
5. Üniversitemiz öğretim elemanlarının tezlerinin tam erişime açılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
6. İnternet Hizmetleri (Katalog tarama, kütüphane sayfası üzerine bilgilendirme)
7. Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimini Yapma
8. Merkezin bilgi kaynakları ile ilgili fotokopi işlerini yapmak

9. Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri
10. İade ve Gecikme Cezası İşlemleri
11. Elektronik ve Basılı Belge Sağlama Hizmetleri
12. Yararlandırma, kullanıcı eğitimi hizmetleri

### **Kütüphane Hizmetleri**

**Madde 8-** Kütüphane hizmetleri “İdari Hizmetler”, “Teknik Hizmetler” ve “Okuyucu Hizmetleri” olmak üzere üçe ayrılır.

#### **İdari Hizmetler**

1. Gelen Evrak Kaydı İşlemleri
2. Giden Evrak Kaydı İşlemleri
3. Taşınır Kayıt, Zimmet ve Devir İşlemleri
4. Sayım İşlemleri
5. Taşınır İmha İşlemleri
6. Maaş ve Avans İşlemleri
7. Görevlendirme ve Yolluk İşlemleri
8. Yıllık İzin / Hastalık İzni Alma İşlemleri
9. Arıza Süreci İşlemleri
10. Temizlik Hizmetleri İşlemleri
11. Onarım ve Ciltleme İşlemleri
12. Birim Arşivi İşlemleri
13. İstatistik Raporlama İşlemleri

#### **Teknik Hizmetler**

1. Yayın Seçimi İşlemleri
2. Yayın Sağlama İşlemleri
3. Satın Alma ( Mal ve Hizmet) İşlemleri
4. İhale İşlemleri
5. Katalog Kayıt İşlemleri
6. Kullanıma Hazırlama İşlemleri
7. Kütüphane Otomasyon ve Güvenlik İşlemleri

#### **Okuyucu Hizmetleri**

1. Üyelik İşlemleri
2. Ödünç Verme İşlemleri
3. Ödünç İade Alma İşlemleri
4. Üniversitelerarası Ödünç Verme İşlemleri
5. Üniversitelerarası Ödünç Alma İşlemleri
6. İlişik Kesme İşlemleri
7. Web Sitesi İşlemleri
8. Elektronik Kaynak Kullanım Eğitimi İşlemleri
9. Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi İşlemleri
10. Raf Düzeni Sağlama İşlemleri
11. Elektronik Kaynak Seçim ve Sağlama İşlemleri
12. Kitap Bölümü Danışma Hizmetleri İşlemleri

### **Kütüphaneden Yararlanma Şartları**

#### **Madde 9-**

- 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 çıkarmaya teşebbüs edenler için gerekli tedbirler alınarak yasal yollara başvurulur.
- d. Üniversite personeli ya da öğrenci olmayan araştırmacılar da Erzincan Üniversitesi kütüphanesinden yararlanabilirler ancak ödünç kitap, materyal vb. alamazlar.

### Ödünç Verme Esasları

**Madde 10-** Erzincan 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. Dışarıdan gelen okuyuculara kütüphane dahilinde yararlanma imkânı sağlanabilir, ancak bunlara ödünç kitap verilmez.

1. Erzincan Üniversitesi mensubu olup da üye olanlar ödünç kitap alabilirler. Personelin üniversite kimliğini, öğrencilerinse öğrenci kimliklerini göstermesi yeterlidir.
2. Ödünç almada, süre, miktar ve uzatma şartları aşağıdaki gibidir;

Okuyucu Niteliği	Ödünç Alma Süresi	Uzatma	Adet
Akademik Personel	1 Ay	2 Defa	5
İdari Personel	15 Gün	2 Defa	3
Y.Lisans/Doktora Öğrencisi	1 Ay	2 Defa	3
Lisans öğrencisi	15 Gün	2 Defa	3

3. Ödünç alma süresi dolduğu halde üzerinde bulunan kitapları iade etmeyen okuyucular, kütüphaneden tekrar ödünç kitap alamazlar.
4. Başka bir okuyucunun kimliğiyle ödünç kitap alınamaz
5. Ödünç alınan yayınların iade edilmemesi durumunda, geciken her gün için 3 gün kitap alamama cezası uygulanır.
6. Gerektiğinde Daire Başkanlığı, ödünç alma süresi dolmadan okuyuculardan kitapları geri isteyebilir.
7. Yıpratılan, kaybedilen veya bir ay geçtiği halde iade edilmeyen kitaplar için kayıp işlemi uygulanır. Kayıp işlemi uygulanan kütüphane materyali öncelikle piyasadan temin ettirilir. Temin edilemeyeceği anlaşılan materyalin Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri % 50 fazlasıyla ödettirilir.
8. Herhangi bir nedenle üniversiteden ayrılan üyelerin kütüphaneden ilişik kesmeleri gerekir
9. Kütüphane materyalinin izinsiz olarak dışarıya çıkarılması yasaktır. Aksi takdirde gerekli tedbirler alınarak yasal işlemler yapılır.
10. Kütüphaneye üye olan okuyucular, ödünç alma kurallarını kabul etmiş sayılırlar.

### Ödünç Verilmeyecek Kitap ve Diğer Materyaller

**Madde 11-** Aşağıda belirtilen materyaller kütüphane dışına ödünç verilemez:

1. Temel Başvuru Kaynakları, Sözlükler, Süreli Yayınlar, Tezler, Standartlar ve CD'ler ödünç verilmezler.
2. Süreli yayınlar (Ciltlenmemiş sayılar),
3. Basılı olmayan tezler,
4. Yazma ve basma nadir eserler,
5. Kartografik (atlas, harita, maket vb.) materyaller ve mikroformlar,
6. Rezerv kitaplar,
7. Birimlerce tespit edilen sayıları tükenmiş veya ayrılmış eserler,
8. Koleksiyon parçaları, sanatsal materyaller vb.,
9. Kütüphane dışına çıkmasında fiziksel açıdan sakınca görülen diğer materyaller.

### Kütüphaneler Arası Yayın Ödünç Verme Hizmetinden Yararlanma Şartları

**Madde 12-** Diğer üniversitelerin ve bilimsel kuruluşların mensupları kütüphanelerden "Kütüphaneler Arası Yayın Ödünç Verme" kuralları çerçevesinde yararlanabilirler. Buna göre;

- a. Kütüphaneler arası ödünç kitap getirme isteği kurumlar arasında gerçekleştirilir. Başka bir üniversitenin kullanıcısının ödünç almak istediği yayın için, kendi üniversitesinin Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesine müracaat etmesi gerekmektedir.
- b. Ödünç kitap isteği, "Kütüphaneler Arası Ödünç Kitap ve Fotokopi İstek Formu" doldurularak yapılır. Formlarda belirtilen tüm bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması ve mutlaka ilgili üniversitenin Kütüphane ve Dokümantasyon

Daire Başkanlığı tarafından onaylanması gerekmektedir. Eksik bilgi içeren ve /veya onaylanmayan istekler dikkate alınmaz.

- c. Başka bir kullanıcı isteği yoksa ödünç alınan yayınların süresi 1 kez uzatılır. Uzatma talebi için yeni form doldurulması gerekmektedir.
- d. Yayınlar kullanıcının isteği doğrultusunda taahhütlü veya kargo ile gönderilir ve iadenin de aynı şekilde yapılması istenir.
- e. Kütüphaneler arası ödünç almadan doğan her türlü ücret ve posta masrafı kullanıcı tarafından karşılanır.
- f. Zamanında iade edilmeyen yayınlar için geciken her gün 3 gün ödünç vermeme cezası uygulanır ve yayınlar iade edilene kadar ilgili kuruma ödünç yayın verilmez. Postadan doğan gecikmeler dikkate alınmaz.
- g. Erzincan Üniversitesi mensupları tarafından kütüphaneler arası ödünç alma yoluyla getirilen yayınlar ile ilgili işlemlerde, yayının ödünç alındığı kütüphanenin kuralları uygulanır.

### Ödünç Vermede Alınacak Tedbirler

#### Madde 13-

- a. Öğrenciler, kayıt sildirme veya mezun olmaları halinde 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 sebebiyle 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 işlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve birimlerin işbirliği ile yürütülür.
- c. Kullanıcılar ödünç aldıkları materyalleri usulüne uygun kullanıp, iade tarihinde teslim etmekle mükelleftir.

### Ödünç Alınan Kitap veya Diğer Materyalin Yıpratılması ve Kaybı

#### Madde 14- Ödünç alınan materyalin yıpratılması veya kaybedilmesi durumunda;

- a) Ödünç alınan kitapların iadesi geciktirildiğinde; geciktirilen her gün için 3 gün kitap alamama cezası uygulanır.
- b) Yıpratılan, kaybedilen veya bir ay geçtiği halde iade edilmeyen kitaplar için kayıp işlemi uygulanır.
- c) Kayıp işlemi uygulanan kütüphane materyali öncelikle piyasadan temin ettirilir.
- d) Temin edilemeyeceği anlaşılan materyalin Değer Takdir Komisyonunca belirlenen değeri % 50 fazlasıyla ödettirilir.
- e) Kendisine gecikme cezası uygulanan kullanıcıya ödünç aldığı materyali iade etmediği ve gecikme cezası süresi tamamlanmadan hiçbir şekilde başka materyal ödünç verilmez.

### Değer Takdir Komisyonu

**Madde 15-** Değer Takdir Komisyonu; Üniversite mensuplarıyla, öğrencilerinin kaybettikleri kitap ve diğer materyalin günlük rayiç değerlerini göz önüne alınarak değerinin takdir edilmesi ve bu değerün üniversite gelir bütçesine aktarılması konusunda Kütüphane Komisyonu üyelerinden teşekkül eder. Değer Takdir Komisyonu, kayıp veya zayı olan kitap veya diğer materyalin değerinin tespitinde piyasa araştırması yapar, yayınevi kataloglarını inceler, materyalin hacmi, cilt bedeli, kâğıt 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.

### Birim Kütüphaneleri

**Madde 16-** Erzincan Üniversitesi bünyesindeki tüm birim kütüphaneleri faaliyetlerini bu yönerge hükümlerine göre sürdüreceklidir.

### Yürürlük

**Madde 17-** Bu yönerge Erzincan Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 18-** Bu yönerge hükümlerini Erzincan Üniversitesi Rektörü yürütür.

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	