

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MERKEZİ
YÖNERGESİ

Üniversite Senatosu'nun 05.08.2011 tarih ve 2011/17 sayılı toplantısında kabul edilerek, 12.08.2011 tarih ve 2011/09 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısında onaylanmıştır.

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönerge Doğuş Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi'nin yönetimini ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge Doğuş Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Müdürlüğü'nün hizmet ve imkanlarından üniversite içinden veya dışından faydalanmak isteyenleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Doğuş Üniversitesi'ni,
- b) Kütüphane: Doğuş Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi'ni,
- c) Kütüphane Müdürü: Doğuş Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Müdürünü,
- ç) Bilgi Kaynağı: Kütüphanede mevcudu bulunan her türlü bilgi taşıyıcı ortamı ifade eder.

Kütüphanenin Kuruluşu

Madde 4- (1) Kütüphane, Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla;

- a) Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren fakülte, bölüm, enstitü ve meslek yüksekokulu mensupları ile öğrencilerinin araştırma, inceleme ve zamanlarını değerlendirmeleri için Üniversitenin amacına hizmet edebilecek her türlü bilgi taşıyıcı kaynağın toplanması ve hizmete hazır hale getirilmesi,
 - b) Öğrencilerin çeşitli kaynaklardan yararlanabilmelerini ve bilgiye erişim yol ve yöntemlerini öğrenebilmelerini hedefleyen eğitim programlarının düzenlenmesi,
 - c) Mevcut bilgi kaynaklarının kataloglanması, sınıflandırılması, konu başlıkları oluşturulması ve diğer teknik işlemlerin yapılması,
 - ç) Gerekli sistemlerin kurulması ve otomasyonun temini,
 - d) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi, yeni hizmet türlerinin oluşturulması, sürekli araştırmalar yapılması,
- için kurulmuştur.

Kütüphanenin Kuruluş Şekli

Madde 5- Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, tek bir merkezi kütüphane çerçevesi içinde örgütlenmesi ve yürütülmesi esastır. Üniversitenin merkez kampüsü dışındaki binalarında birimler açılması durumunda, teknik hizmetler merkezi kütüphanede

yürütölmek koşuluyla Őube kütöphane kurulabilir. Őube kütöphanede sadece kullanıcı hizmeti verilir.

Kütöphane Komisyonu

Madde 6- Kütöphane Komisyonu, Rektörün atayacağı bir öğretim üyesinin başkanlığında, Fakölte ve Meslek Yüksek Okulu temsilcilerinden oluşur. Kütöphane Müdürü Kütöphane Komisyonunun doğal üyesidir.

Kütöphane Komisyonu toplantılarında, kütöphanenin geliştirilmesi, bilgi hizmetlerinin yürütölmesi ve üyelerin önerileri değerlendirilir. Alınan kararlar Komisyon başkanı tarafından Rektörlöğe iletilir.

Kütöphane Yönetimi

Madde 7- Kütöphane Müdürü, üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun, yeterli deneyime sahip, İngilizce bilen kişiler arasından atanır.

Üniversitedeki kütöphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde Kütöphane Müdürü tarafından düzenlenir ve yönetilir. Bu yönergenin 5. maddesi uyarınca kurulabilecek Őube kütöphaneleri Kütöphane Müdürünün gözetim ve denetimi altında çalışır.

Kütöphane Hizmetleri

Madde 8- Kütöphane hizmetleri “Teknik Hizmetler” ve “Kullanıcı Hizmetleri” olarak ikiye ayrılır.

a) Teknik Hizmetler: Kütöphane araç ve gereçlerinin sipariŐ edilmesi, satın alınması, sınıflandırılması, kataloglanması, ciltlenmesi, onarılması, restorasyonu, saklanması ve kullanıcıların hizmetine en etkili şekilde sunulması işlemleri “teknik hizmetler”i oluşturur.

b) Kullanıcı Hizmetleri: Kullanıcıların kütöphanedeki bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanmalarını sağlayacak, danışma, ödünç verme, görsel-iŐitsel hizmetler, kütöphanelerarası ödünç kitap ve makale fotokopisi sağlama, rezerve gibi faaliyetler “kullanıcı hizmetleri”ni oluşturur.

Bilgi Kaynakları

Madde 9- Kütöphaneye bilgi kaynaklarının temininde üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin ihtiyaçlarına öncelik verilir. Bu amaçla, basılı ve elektronik ortamlarda yer alan yazılı, görsel ve iŐitsel kaynaklar ile veritabanları temin edilir.

Ödünç Verme İşlemleri

Madde 10- Doğuş Üniversitesi öğretim elemanları, öğrencileri ve personeli aşağıda belirtilen koşullar çerçevesinde kütöphane kaynaklarını ödünç alabilirler.

a) Doğuş Üniversitesi öğretim elemanları en çok 10, doktora öğrencileri en çok 7, yüksek lisans öğrencileri en çok 5, lisans ve ön lisans öğrencileri ile idari personel en çok 3 kitap ödünç alabilir. Ödünç alma süresi, öğretim elemanları ve doktora öğrencileri için 30 gün, yüksek lisans, lisans ve ön lisans öğrencileri için 15 gün ve idari personel için 20 gündür.

b) Ödünç alınan kaynakların iade tarihlerini takip etme yükümlölüğü kullanıcıya aittir.

c) Bilgi kaynaklarının ödünç alma süreleri uzatılabilir. Uzatma gün ve sayısı Kütöphane Müdürlöğü tarafından belirlenir. Uzatma işleminin kullanıcı tarafından internet üzerinden yapılması esastır. Ancak bunun mümkün olmaması durumunda e-posta veya telefon aracılığıyla süre uzatma istekleri kabul edilebilir. Ödünç alınan bir kaynak için başka bir kullanıcı tarafından ayırtma yapılmıŐ ise uzatma hakkı ayırtma yapılan bilgi kaynağı için kapatılır.

ç) Bir kullanıcı, ödünç almak istediği kaynağın başka bir kullanıcı üzerinde olması durumunda internet üzerinden ayırtma işlemi yapabilir. Ayırılan kaynak iade edildiğinde ayırtana e-posta ile bilgilendirme yapılır ve ayırılan kaynağın iki gün içinde ödünç alınması gerekir.

f) Gerekli olması halinde Kütüphane Müdürü ödünç verilmiş bilgi kaynağını süresi dolmadan geri isteyebilir.

g) Aşağıda belirtilen bilgi kaynakları ödünç verilmez. Bu kaynaklar sadece kütüphane içinde kullanılabilir ve telif hakları çerçevesinde kopyası alınabilir;

- Danışma Kaynakları (Ansiklopedi, sözlük, almanak gibi),
- Süreli yayınlar,
- Atlas, harita ve diğer görsel kaynaklar,
- Müzik notaları,
- Yazma ve nadir basma eserler,
- Kütüphane Müdürü tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkması uygun görülmeyen diğer kaynaklar.

Zamanında İade Edilmeyen Bilgi Kaynakları

Madde 11- Zamanında iade edilmeyen kaynaklar için aşağıdaki işlemler yapılır;

- a) Ödünç alınan herhangi bir kaynak, süresi sonunda teslim edilmediği takdirde her geçen gün için gecikme cezası alınır. Gecikme cezası bedeli Kütüphane Müdürünün önerisi ve Rektörün onayıyla belirlenir.
- b) Üzerinde gecikmiş bilgi kaynağı veya 20 günlük gecikme cezası bedelinin üzerinde para cezası olan kullanıcıya ödünç verme işlemi yapılmaz.
- c) Süresi geçmiş bir bilgi kaynağının uzatma işleminin yapılabilmesi için mevcut cezasının ödenmesi gerekir. Ancak internet üzerinden yapılan uzatma işlemlerinde ceza sabitleme işlemi yapılabilir.
- d) Gecikme cezası için makbuz kesilir ve makbuzun bir kopyası ceza kesilen kişiye verilir.
- e) Bilgi kaynağının kaybedilmesi veya zarara uğratılması durumunda kaybeden tarafından piyasadan yenisi temin edilir veya Kütüphane Müdürü tarafından belirlenen fiyat üzerinden bedeli alınır.
- f) Kullanıcı ödünç aldığı bilgi kaynağını kaybettiği halde kütüphaneye bildirmezse, bilgi kaynağının yenisini almakla yükümlü olduğu gibi gecikme cezasını da ödemekle yükümlüdür.
- g) Gecikme cezası 90 gün ile sınırlıdır.
- h) Kurallara aykırı davrananlar ile kaynaklara zarar verenlerin ödünç alma hakları, verdiği zararı karşılayıncaya kadar askıya alınır.

Rezerv Uygulaması

Madde 12- Rezerv hizmeti aşağıda belirtildiği şekilde yapılır;

- a) Üniversitede ders vermekte olan öğretim elemanlarının derslerinde kullandıkları kaynaklar rezerv bölümünde tutulur.
- b) Hangi kaynakların rezerv bölümünde tutulacağına dersin öğretim elemanı karar verir ve bu isteğini kütüphane müdürlüğüne elektronik ortamda iletir.
- c) Bir kaynak rezerv bölümünde en fazla bir yarıyıl tutulur. Her yarıyıl başında öğretim elemanları isteklerini iletmekle yükümlüdür.
- d) Rezerv bölümünde tutulan kaynaklardaki değişikliği dersin öğretim elemanı takip etmekle yükümlüdür.

- e) Rezerv kaynakları sadece kütüphane içinde kullanılabilir ve telif hakları çerçevesinde fotokopi çekilebilir. Bu kurala dersin öğretim elemanı da uyar.
- f) Rezerve kaynaklarının ödünç alma süresi iki saattir.
- g) Zamanında iade edilmeyen kaynaklardan her saat için, günlük gecikme cezası bedeli kadar ceza alınır.

Kütüphanelerarası Ödünç Kitap ve Makale Sağlama

Madde 13- Kütüphane Müdürlüğü, yurtiçi ve yurtdışındaki Kütüphanelerle ödünç alma-verme olanağı sağlayan işbirliği anlaşmaları yapabilir.

- a) Bu hizmet Doğu Üniversitesi öğretim elemanları için geçerlidir.
- b) Öğretim elemanları, ödünç almak istedikleri kitap veya makale için “Kütüphanelerarası Ödünç Kitap / Fotokopi İstek Formu”nu elektronik ortamda doldururlar.
- c) Bu hizmetin giderleri istek yapan kişiye aittir.

Kütüphaneye Yapılacak Bağışlar

Madde 14- Kütüphane Müdürlüğü çeşitli bilgi kaynaklarını ve kütüphanenin ihtiyacı olan araç-gereci bağış olarak kabul edebilir. Bağışlanan bilgi kaynaklarının uygun yerlerinde ve kütüphane katalogunda bağışçının adı belirtilir.

Bağışlanan bilgi kaynağı yazma ve nadir eserlerden oluşuyor ise bunlar için kütüphane içinde özel bir bölüm oluşturulabilir.

Bağışlanmak istenen bilgi kaynaklarının amaca uygun olmaması, güncelliğini kaybetmiş olması, kütüphanede mevcut olması veya devamlılığı sağlanamayan süreli yayınlardan olması durumunda, bağışlar kabul edilmeyebilir.

İlişik Kesme Belgesi

Madde 15- Mezun olan veya kayıt sildiren öğrenciler, tam ve yarı zamanlı akademisyenler ve çalışanlar ilişik kesme belgelerini kütüphaneye onaylatmak zorundadır. Üzerinde kütüphaneye ait bilgi kaynağı veya borcu olanların ilişik kesme belgesi onaylanmaz.

Diğer Hususlar

Madde 16- Bu Yönergede yer alan ilke ve kurallara uymayanlar, uyulmasını engelleyenler, kütüphanenin etkili şekilde çalışmasını zorlaştıranlar, kütüphane kaynaklarına zarar verenler ve kütüphane kaynaklarını kütüphaneden izinsiz çıkarmaya çalışanlar kütüphaneden yararlanma haklarını kaybedebilecekleri gibi disiplin işlemlerine ve diğer yasal hükümlere de tabi tutulurlar.

Yürürlük

Madde 19- Bu yönerge, Doğu Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu yönergeyi Doğu Üniversitesi Rektörü yürütür.