

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
ÜNİVERSİTE SENATO KARARI

TOPLANTI TARİHİ
10/12/2015

TOPLANTI SAYISI
2015/12

KARAR 2015/12:

13- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının 23/11/2015 tarih ve 47949457-050.06-E.45444 sayılı yazısının görüşülmesine geçildi.

Görüşme sonunda; Üniversitemiz Kütüphane Komisyonunun 19/11/2015 tarih ve 2015/2-2 sayılı kararı dikkate alınarak, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak hazırlanan Balıkesir Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Çalışma Esasları Yönergesi'nin (Ek-1) teklif edildiği şekliyle kabulüne,

Oy birliği ile karar verildi.

ÜNİVERSİTE SENATO ÜYELERİ
(İMZA)


Orhan DURAK
Genel Sekreter

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ MERKEZ KÜTÜPHANESİ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Balıkesir Üniversitesi Çağış Merkez Kütüphanesi kuruluşunu, işleyişini, çalışanlarını görev yetki ve sorumluluklarını ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Balıkesir Üniversitesi bünyesinde bulunan; Çağış Merkez Kütüphane 'sini kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;
Üniversite: Balıkesir Üniversitesini,
Rektör: Balıkesir Üniversitesi Rektörünü,
Senato: Balıkesir Üniversitesi Senatosunu,
Daire Başkanlığı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
Daire Başkanı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
Merkez Kütüphane: Balıkesir Üniversitesi Çağış Merkez Kütüphanesini,
Şube Müdürlüğü: Başkanlığa Bağlı Yönetim Birimini,
Bilgi Kaynakları: Koleksiyon oluşturan, kitap, süreli yayım, seri eserler, katalog, tez, istatistik, elektronik kaynaklar (e-veri tabanları, e-kitaplar) cd-rom, video, bant, slayt türündeki çeşitli materyali,
Araştırmacı: Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma, geliştirme karar ve uygulama alanında bilgi üreten ve bilgi kullanan üniversite öğrencilerini, personelinin ve diğer kişileri,
Kullanıcı: Bu yönerge hükümlerine göre kütüphaneden yararlanabilen kişileri,
EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Kuruluş Amacı

Kuruluş

MADDE 4- (1) Yerleşke içinde Rektörlüğe bağlı merkezi kütüphane kurulması esastır. Kütüphane hizmetleri, Merkezi Kütüphanenin koordinatörlüğünde yürütülür.

Kuruluş Amacı

MADDE 5- (1) Kütüphaneler, Üniversite'nin eğitimi ve öğretimi doğrultusunda, araştırma öğretim ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak, karar ve uygulama alanının da bilgi üreten ve bilgi kullanan araştırmacılarına bilimsel ve teknik bilgi sağlamak amacıyla kurulan ve bu amaç doğrultusunda hizmet veren birimlerdir.

(2) Bu amaca ulaşmak için, üniversite kütüphaneleri;

a) Gereken her türlü bilgi ve belgeyi sağlar,

- b) Sağlanan bilgi ve belgeleri bütün araştırmacıların, üniversite öğrencilerinin ve çalışanlarının kullanımına sunacak şekilde düzenler,
- c) Ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutar,
- ç) Koleksiyon yönetimini ve güvenliğini teknolojik olanaklardan yararlanarak düzenler,
- d) Mevcut bilgi kaynaklarından en iyi yararlanılmasını sağlamak amacıyla her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışında hizmet verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Görevler

Yönetim

MADDE 6- (1) Üniversite'deki kütüphane hizmetleri bu yönerge hükümleri çerçevesinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından ve Daire Başkanlığının koordinasyonunda yürütülür.

- (2) Kütüphane hizmetleri;
- a) Kütüphane Komisyonu,
- b) Daire Başkanlığı,
- c) Şube Müdürlüğü,
- tarafından yürütülür.

Kütüphane Komisyonu:

MADDE 7- (1) Komisyon; Rektör tarafından 3 (üç) yıl için seçilen bir Rektör yardımcısı ile en az üç (üç) en fazla 7 (yedi) üyeden oluşur. Rektör yardımcısı ve Daire Başkanı, komisyonun doğal üyesidir. Rektör yardımcısı komisyonun başkanıdır. Daire Başkanı komisyonun raportörlüğünü de yürütür. Komisyon üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Komisyon yılda en az 4 kez veya gerek görüldüğünde toplanır.

(2) Komisyon; Kütüphane koleksiyonunda bulunması için istekte bulunulan yayınların seçimini yapar, kütüphane hizmetlerinin gelişen sistemlerle bütünleşik yürütülmesi ve kütüphanenin sürekli gelişimine yönelik olarak yapılması gerekenleri belirleyerek, önerilerde bulunur. Genel koordinasyon ve işbirliği konularında gözlem yapar, verilen hizmetleri izler ve bu hizmetlerin geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

MADDE 8- (1) Daire Başkanı, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın yöneticisi ve temsilcisidir. Daire Başkanlığı'nın harcama yetkilisi olarak stratejik plan çerçevesinde dairesinin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar. Daire Başkanlığı'nda çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre yönetim yapısı içinde yürütür.

(2) Daire Başkanı'nın görevleri şunlardır:

a) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesindeki görevleri yerine getirir.

b) Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği ve akademik ve idari birimlerden, öğrencilerden gelen her türlü bilgi kaynağının (kitap, doküman, süreli yayın, elektronik kaynak, görsel kaynak vb.) sağlanması ve hizmete sunulmasını denetler.

c) Kütüphane yürütülen çalışmaların materyal ve kullanıcı hizmetleri yönünden üst düzeye çıkaracak yönetim ve koordinasyonu sağlar.

ç) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunun sağlanmasını, organize eder ve denetler.

d) Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarının sağlanması takip eder.

e) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadronun oluşturulmasını sağlar.

f) Kütüphane personeli arasında iş bölümünü yapılması ve gerektiğinde yeniden düzenlenmesi ile ilgili çalışmaları yürütür.

g) Kütüphanecilik alanındaki yeni teknolojik gelişmelerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapılmasını ve bu amaçla yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımı teşvik eder.

ğ) Yürütülen çalışmalarla ilgili, kurum içi ve kurum dışı özel ve kamu kurumları ile yapılan yazışmaların hazırlanmasını, kurulacak yazılı ve sözlü iletişimin sağlanmasını denetiler ve takip eder.

h) Evrakların EBYS üzerinden takibinin yapılmasını sağlar, birim arşiv çalışmalarının yürütülmesini takip eder.

ı) Kütüphanecilik, bilgisayar ve iletişim teknolojileri alanlarındaki gelişmelerin izlenerek kütüphane hizmetlerine uyarlanması için çalışmalar yapılmasını denetler, takip eder.

i) ISO Kalite Hedef ve Göstergeleri değerlendirmelerinde ve TUIK istatistiklerine dayanak teşkil edecek (haftalık, aylık ve yıllık) sayısal verilerin tutulmasını sağlar.

j) Otomasyon sisteminin aksaksız çalışmasını, aksaklıkların eksikliklerin düzeltilmesini, sistem yedeklerinin alınmasını takip eder.

k) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri ile ilgili yıllık faaliyet raporunu hazırlar ve her yıl Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunar.

l) Rektörlükçe verilecek benzeri görevleri yürütür.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Şube Müdürü; Daire Başkanına bağlı olarak, kendisine bağlı birimlerin görevlerinin doğru ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden sorumludur. Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür.

b) Kütüphane içinde alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetler.

c) Kütüphane içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirir.

ç) Kütüphanede yapılan çalışmaları takip eder, haftalık iş organizasyonunu yapar, denetler ve aksaklıkları düzeltir.

d) Kütüphane faaliyetlerine ilişkin çeşitli verileri toplar ve değerlendirir, yapılacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanır.

e) Üniversite Genel Sekreterlik İdari Takvim Faaliyet Raporunu hazırlar ve Ağustos ayında Daire Başkanlığı'na sunar.

f) Daire Başkanı tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporuna dayanak teşkil edecek sorumluluğu altındaki bölüm ve birimlerle ilgili sayısal verileri ve bilgileri hazırlar, düzenler ve Aralık ayında Daire Başkanlığı'na sunar.

g) Kütüphane içinde koleksiyonun düzenli tutulması, bakımının yapılması ve korunmasını ile ilgili düzenlemelerin yapılmasını sağlar ve takip eder.

h) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izler, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışır ve bu konuda Başkanlığa öneriler getirir.

ı) Amir tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Koleksiyonunun Oluşturulması ve Teknik Hizmetler

Kütüphane Koleksiyonu

MADDE 10- (1) Kütüphane Koleksiyonu kitap, dergi gibi basılı kaynaklar ile, film, slayt, cd-rom gibi görsel işitsel araçlar ve elektronik yayınlardan oluşur, Koleksiyonun oluşturulması için satın, bağış ve değişim yöntemlerinden yararlanılır ve kaynak seçim ve sağlama işlemlerinde, Merkez Kütüphanenin “seçim ve sağlama politikaları” dikkate alınır.

Teknik Hizmetler

MADDE 11- (1) Teknik Hizmetler kapsamında yürütülen çalışmalar ve görevler şunlardır:

- a) Satın Alma.
- b) Yayınların Seçimi ve Sağlama.
- c) Bağış Kaynaklar.
- d) Sağlanan Kaynakların Sınıflandırılması ve Kataloglaması.

Satın Alma, Yayınların Seçimi ve Sağlama

MADDE 12- (1) Koleksiyonda yer alacak yayınların seçimi öğretim üye ve yardımcılarını ile kütüphanecilerin ortak çalışmaları sonucu yapılır. Daire Başkanlığına bağlı satın alma, yayınların seçimi ve sağlamasıyla görevli olan ilgili birim tarafından aşağıdaki görevler yerine getirilir:

a) Birimler kendi ilgi alanlarına yönelik yayın isteklerini, yetkili akademik kurulları kararı ile birlikte ve istenen formatta elektronik ortama kayıtlı olarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildirir. Bu istekler öncelikle değerlendirmeye alınır.

b) Öğretim üye ve yardımcılarını bireysel isteklerini yazı veya web sayfası aracılığı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na iletebilirler. Bu istekler mali olanaklar elverdiği oranda karşılanır.

c) Kullanıcı gruplarının bilgi gereksinimini dengeli olarak sağlamak için yapılan istekler içinden hangilerinin alınması gerektiğine ilişkin çalışmalar yapılır.

ç) Yapılan isteklerin satın alınmasına karar verilirken;

1) Kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynakların, üniversitenin genel eğitim hedefine ve saptanmış olan amaçlarına uygun olmasına,

2) Üniversitede yapılan öğretimi ve araştırmaları doğrudan destekleyici nitelikte olmalarına,

3) Yazar veya yayına hazırlayanın kariyerinin dikkate alınmasına,

4) Dersler için temel ve yardımcı kaynakların seçilmesine,

5) Eğitim kapsamındaki konularla ilgili referans kaynaklarına öncelik verilmesine,

6) Yayınevinin güvenilirliği ve standartlarına uygunluğuna,

7) Fiziki formun uygunluğuna dikkat edilmesine,

önem verilir.

d) Alınmasına karar verilen kaynakların satın alma işlemleri için gereken çalışmalar yapılır.

e) Yeni gelen kaynakların demirbaş kayıtları yapılır.

f) Kayıtları yapılan kaynaklar Kataloglamak üzere ilgili birime verilir.

g) Yapılan çalışmalara ilişkin, TUİK istatistikleri, Üniversite Genel Sekreterlik “İdari Takvim Faaliyet Raporu” ve Daire Başkanı tarafından hazırlanacak “Yıllık Faaliyet Raporu”na dayanak teşkil edecek, sayısal veriler toplanır ve Şube Müdürüne iletilir.

ğ) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeler sürekli izlenir, sorumluluğunu üstlenilen işlemlerin iyileştirilmesine çalışılır ve bu konuda başkanlığa öneriler getirilir.

h) Balıkesir Üniversitesi yayınları kullanılarak diğer üniversite ve araştırma kurumları ile yayın değişiminde bulunulabilir.

i) Amir tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

Bağış Kaynaklar

MADDE 13- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; kitap, süreli yayın, kitap dışı belge (materyal) ve kütüphanenin ihtiyacı olan diğer araç-gereci bağış olarak kabul eder.

(2) Bağış yapılacak yayınlar aşağıdaki özelliklere sahip olmalıdır:

a) Merkez Kütüphanesi'ne uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş, Üniversitede verilen eğitime uygun ya da araştırmacıları sosyal ve kültürel açıdan destekleyici nitelikte olmalıdır.

b) Fen Bilimleriyle ilgili yayınlarda güncelliği devam eden ve yayın yılı son 5 yıldan eski olmayan kaynaklar olmalı ve Sosyal Bilimlerde ise edebi eser niteliği taşıyan yayınlar olmalıdır.

c) Gazetelerin özendirme olarak verdiği yayınlar kâğıt, basım ve içerik açısından değişiklik gösteriyorsa bağış kabul edilemez.

ç) Fiziksel açıdan temiz kullanılmamış, sayfaları eksik, kaşe vurulmuş, notlar yazılmış çizilmiş yayınlar bağış olarak kabul edilemez.

d) İçerik açısından insanları yönlendirici siyasi vb. propaganda içeren yayınlar bağış kabul edilemez.

e) Süreli yayınlarda; kendi içinde cilt bütünlüğü sağlamayan yayınlarla, mevcut koleksiyon ile bütünlük sağlamayan yayınlar ve tek sayılar bağış olarak kabul edilemez.

f) İlköğretim, lise ders kitapları, teksir, ders notları vb. özellikler gösteren yayın ve materyaller bağış olarak kabul edilemez.

(3) Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Ancak bağışlanan yayınlar yazma, nadir eserlerden oluşan zengin bir dermeyi oluşturuyorsa özel bir bölüm oluşturulabilir. Bu konuda Rektörlük Makamı karar verir.

(4) Yapılan bağışı, koleksiyonuna ekleyip eklememe ve kütüphane içinde nereye ve nasıl yerleştireceğine kütüphane yönetimi karar verir.

(5) Bağışları (bağış yayını) kabul edilenlere Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca bağışının kabul edildiğini bildirir teşekkür yazısı yazılır.

(6) Bağışta bulunan yayınlara Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca ".....'nın bağışdır" damgası vurulur.

(7) Yayınların rafa çıkarılması veya koleksiyona eklenmemesi durumunda başka birim ya da kurum kütüphanesine bağış ve değişim olarak gönderilmesi ile ilgili yetki ve haklar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na aittir.

(8) Bağış yapan kişiler sonradan yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.

Sağlanan Kaynakların Sınıflandırılması ve Kataloglaması

MADDE 14- (1) Kütüphanede mevcut kaynakları (kitap, doküman gibi basılı ortamda, manyetik film gibi görsel ve ses ortamlarında ve elektronik ortamda, kayıtlı bulunan her türlü bilgi kaynağı) sınıflandırılır ve kataloglama işlemleri ve teknik işlemleri (sırt etiketleri, güvenlik bantları, RFID) yapılır. Daire Başkanlığına bağlı sağlanan kaynakların sınıflandırılması ve kataloglamasıyla görevli olan ilgili birim tarafından aşağıdaki görevler yerine getirilir:

a) Kataloqlama ve sınıflandırma işlemleri yapılan materyaller Kaynak Dolaşım Birimine teslim edilir.

b) Kütüphane kataloğunun düzenli ve güncel durumu yansıtan bir biçimde tutulması ve kolay erişimini sağlamak için gereken düzenlemeler yapılır.

c) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeler sürekli izlenerek, işlemlerin iyileştirilmesine çalışılır ve bu konuda öneriler getirilir.

ç) Yapılan çalışmalara ilişkin, TUIK istatistikleri, Üniversite Genel Sekreterlik “İdari Takvim Faaliyet Raporu” ve Daire Başkanı tarafından hazırlanacak “Yıllık Faaliyet Raporu”na dayanak teşkil edecek, sayısal veriler toplanır ve Şube Müdürüne iletilir.

d) Amir tarafından verilen diğer işlemler yerine getirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kütüphaneden Yararlanma ve Kullanıcı Hizmetleri

Kütüphaneden Yararlanma

MADDE 15- (1) Kullanıcı ve çalışan personel bilgi kaynaklarından yararlanırken “5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu” na uymakla yükümlüdür. Kullanıcı ve çalışan personel, anılan Kanuna muhalefetlerinden dolayı şahsen sorumlu olup, bu hususta Üniversite sorumlu değildir. Koleksiyondan yararlanma işlemlerinin yürütülmesinde, Merkez Kütüphanenin “kaynak kullanım politikaları” dikkate alınır.

Kullanıcı Hizmetleri

MADDE 16- (1) Kullanıcı Hizmetler Kapsamında yürütülen çalışmalar ve görevler şunlardır:

- a) Elektronik Yayınlar
- b) Danışma Hizmetleri
- c) Dolaşım Hizmetleri
- ç) Ödünç Kaynak Alma
- d) İlişik Kesme
- e) Ders Materyallerinden (Rezerv) Yararlanma
- f) Sistem Hizmetleri ve Web Hizmetleri

Elektronik Yayınlar

MADDE 17- (1) Üniversite kullanıcıları, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın abone olduğu elektronik yayınlara üniversite içinden ve dışından erişebilirler.

(2) Bu kullanım sırasında hizmeti sağlayan firma ile kütüphane arasında yapılan lisans anlaşmasına uyulması zorunludur. Bu kurallara uymayan kullanıcıların sisteme erişimleri kısıtlanabilir, ihlal yükümlülüğünden doğacak cezalardan kendileri sorumludur.

(3) Daire Başkanlığına bağlı elektronik yayınlara görevli olan ilgili birim tarafından aşağıdaki görevler yerine getirilir:

- a) Elektronik Kaynaklarla ilgili çalışmalar yürütülür,
- b) Sağlanmasına karar verilen elektronik kaynaklara ilişkin (veri tabanı ve e-kitap) yeni aboneliklerin yapılması ve mevcut aboneliklerin takibi ile ilgili işlemler ve çalışmalar yürütülür,
- c) Türkiye'deki konsorsiyum çalışmaları (ANKOS, EKUAL) takip edilerek kütüphanenin e- kaynak politikasını ve hizmetleri destekleyici çalışmalar yapılır,
- ç) Aboneliği bulunmayan yeni veri tabanlarının tanıtılması amacı ile deneme erişimleri açılması ile ilgili çalışmaları yürütülür ve ilgili duyurular hazırlanarak takip edilir,

d) Aboneliği bulunan ve denemeye açılmış elektronik bilgi kaynaklarının içerik karşılaştırmaları yapılarak değerlendirilir,

e) Aboneliği gerçekleşen elektronik bilgi kaynaklarının yaygın kullanımını sağlamak amacı ile tanıtım ve eğitim materyalleri hazırlanır,

f) Amir tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

Danışma Hizmetleri

MADDE 18- (1) Kütüphanedeki bilgi kaynaklarının düzeninin ve kullanımının kütüphaneden yararlanmak isteyen kişi ve gruplara tanıtımı yapılır.

(2) Daire Başkanlığına bağlı danışma hizmetleriyle görevli olan ilgili birim tarafından aşağıdaki görevler yerine getirilir:

a) Danışma hizmetlerinin aksaksız ve düzenli bir biçimde yürütülmesi için gerekli olan kayıt, kontrol ve izleme sisteminin işlemlerini sağlar.

b) Sağlama biriminden yeni gelen yayınların ne olduklarını öğrenmek, bunları tanımak ve kullanıcıların hizmetine sunmak için gerekli olan düzenlemeleri yapar.

c) Kütüphane koleksiyonunda bulunan her türlü materyalin (kitap, doküman gibi basılı ortamda, manyetik film gibi görsel ve ses ortamlarında ve elektronik ortamda, kayıtlı bulunan her türlü bilgi kaynağı) içeriğini büyük bir oranda bilmek ve kullanımını gelen tüm kullanıcılara öğretir.

ç) Koleksiyon içinden ya da diğer bilgi merkezlerini kullanarak, gereksinim duyulan bilgiye ulaşmada araştırmacılara rehberlik etmek ya da bilgiyi doğrudan sağlar.

d) Üniversite öğrencilerine ve akademisyenlerine kütüphane hizmetlerinin ve bilgi kaynaklarının tanıtımı ve kullanımını konusunda eğitim programları hazırlanır ve düzenli olarak uygulamaya koyulur.

e) Öğretim üyeleri için yayın tarama ve atıf araştırma çalışmaları yapılır.

f) Sözlük, atlas, rehber, indeks ve benzeri kaynaklardan oluşan danışma koleksiyonunun geliştirilmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yapılır.

g) Kütüphanede verilen hizmetleri tanıtmak amacıyla broşür, el kitabı ve duyurular hazırlanır.

ğ) Yapılan çalışmalara ilişkin, TUIK istatistikleri, Üniversite Genel Sekreterlik "İdari Takvim Faaliyet Raporu" ve Daire Başkanı tarafından hazırlanacak "Yıllık Faaliyet Raporu"na dayanak teşkil edecek, sayısal veriler toplanır ve Şube Müdürüne iletilir.

h) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeler sürekli izlenir, sorumluluğunu üstlenilen işlemlerin iyileştirilmesine çalışılır ve bu konuda Başkanlığa öneriler getirilir.

ı) Amir tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

Dolaşım Hizmetleri

MADDE 19- (1) Kütüphaneye kazandırılmış, teknik işlemleri tamamlanarak veri girişleri yapılmış, bilgi kaynaklarının kütüphane içi ve dışı denetimi yapılır.

(2) Daire Başkanlığına bağlı dolaşım hizmetleriyle görevli olan ilgili birim tarafından aşağıdaki görevler yerine getirilir:

a) Kaynakların ödünç verilme işlemlerinin aksaksız ve düzenli bir biçimde yürütülmesi için gerekli olan kayıt, kontrol ve izleme sisteminin işlemleri yürütülür.

b) Ödünç verilmiş kaynakların geri alınması, rezerve edilmesi ve raf düzeninin korunması sağlanır.

c) Kütüphane koleksiyonunda bulunan her türlü materyalin (kitap, doküman gibi basılı ortamda, manyetik film gibi görsel ve ses ortamlarında ve elektronik ortamda, kayıtlı bulunan her türlü bilgi kaynağı) zarar görmeyecek biçimde düzgün kullanımı ve korunması sağlanır.

ç) Kataloqlama ve sınıflandırma işlemleri bitirilmiş olan kaynaklar kataloqlama biriminden teslim alınır ve kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere gerekli düzenlemeler yapılır.

d) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Enselleri Kanunu çerçevesinde Kütüphaneler arası ödünç verme ve fotokopi işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlanır.

e) Üniversite personeli ve öğrencilerinin kurumdan ayrılmadan önce, bağlı buldukları birime verecekleri kütüphane ile ilişkilerinin bulunmadığına dair belgenin düzenlenmesi için gerekli kullanıcı kayıt kontrolü yapılır.

f) Yapılan çalışmalara ilişkin, TUIK istatistikleri, BAÜ Genel Sekreterlik “İdari Takvim Faaliyet Raporu” ve Daire Başkanı tarafından hazırlanacak “Yıllık Faaliyet Raporu’na dayanak teşkil edecek, sayısal veriler toplanır ve Şube Müdürüne iletilir.

g) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeler sürekli izlenir, sorumluluğu üstlenilen işlemlerin iyileştirilmesine çalışılır ve bu konuda başkanlığa öneriler getirilir.

ğ) Amir tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

Ödünç Kaynak Alma

MADDE 20- (1) Üniversite personeli, öğrencileri ve dışarıdan gelen kişiler kimlik göstererek kütüphanelerden yararlanabilirler. Kütüphanelerden ödünç kaynak alınması ise şu esaslara tabidir;

a) Yalnızca üniversite personeli ve öğrenciler üye olarak ödünç kaynak alabilirler.

b) Aşağıdaki kaynaklar ödünç verilemez;

1) Süreli yayınlar,

2) Sözlük, ansiklopedi, indeks, atlas, harita ve benzeri başvuru kaynakları,

3) Slâyt, videokasetleri, müzik kaset ve notaları ve benzeri görsel-işitsel materyaller,

4) Nadir eserler,

5) Rezerve eserler,

6) Tezler,

7) Sanat eserleri,

8) Antika eserler,

c) Ödünç alma süresi otuz gündür. Aynı anda öğretim elemanları en çok 10 kaynak, öğretim yardımcıları, yüksek lisans ve doktora öğrencileri, ön lisans ve lisans öğrencileri ile idari personel en çok 5 kaynak ödünç alabilirler. Kaynak başka bir kullanıcı tarafından talep edilmiyorsa, ödünç süresi en çok iki defa uzatılabilir. Süre bitiminde kullanıcı kaynağı eksiksiz olarak iade etmekle yükümlüdür.

ç) Başka kullanıcılarda bulunan kaynaklar rezerve (ayırıtma) edilebilir. Kaynak diğer kullanıcı tarafından kütüphaneye iade edildikten sonra üç gün içinde alınmadığı takdirde rezerve (ayırıtma) işlemi iptal edilir.

İade

MADDE 20- (1) Kullanıcılar ödünç aldıkları kaynakları iyi kullanmakla ve belirtilen tarihte iade etmekle yükümlüdürler. Kütüphane yönetimi gerekli gördüğü takdirde, ödünç verme süresi dolmadan yayının iadesini isteyebilir.

a) Ödünç aldığı kaynağı zamanında iade etmeyen kullanıcılar, üst üste iki kez ya da aralıklı olarak üç kez ödünç aldığı kaynağı süresi içinde iade etmeyen kullanıcıya bir daha ödünç kaynak verilmez.

b) Ödünç alınan kaynağın iade edilme süresinin bitiminden itibaren 30 (otuz) gün içinde iade edilmemesi halinde, ödünç alınan kitap veya materyal hakkında kaybedilmiş gibi işlem yapılır.

c) Her öğretim yılı başında kütüphane ödünç verme birimi kütüphane ile ilişkisi olan öğrencilerin listesini bağlı buldukları birimin Öğrenci İşleri bürosuna gönderir.

Kaynağın kaybedilmesi

MADDE 21- (1) Ödünç alınan kaynağın kaybedilmesi veya yıpratılması durumunda;

a) Kullanıcıdan, kaybettiği veya yıprattığı kaynağı, niteliği aynı olmak kaydıyla, sağlaması istenir. Kullanıcının kaynağı sağlayamaması durumunda; sağlama birimince piyasa araştırması yapılarak kaynağın belirlenecek olan bedelinin ödenmesi kullanıcıdan istenir ve anılan bedelin ödenmesinin sağlanması için gerekli işlemler yapılır.

b) Baskısı tükenmiş kitapların kaybedilmesi veya zarar görmesi durumunda;

1) Eğer kitabın piyasa değeri saptanabiliyorsa, temin edileceği para biriminin TL karşılığı kütüphanenin işlem yaptığı günün Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden hesaplanır ve kaynağı kaybedenden bedeli alınır.

2) Değeri saptanamayan bilgi kaynaklarının bedeli, her yılla ait enflasyon oranı dikkate alınarak belirlenir.

3) Fiyatı belli olmayan kaynaklar için sağlama birimince piyasa araştırması yapılarak bir bedel saptanır ve bunun ödenmesi sağlanır. Buna göre; Kütüphaneye satın alma, bağış ya da değişim yoluyla sağlanan bilgi kaynaklarının maddi değeri, komisyon tarafından, çeşitli araçlar (çevrimiçi veri tabanları, yayınevi basılı/elektronik katalogları, kitapçevleri, sağlayıcı firmalar, sahaflar, vb.) kullanılarak belirlenir ve Daire Başkanı ve Komisyon Üyeleri'nin imzasıyla tutanak hazırlanır.

c) Bedelini ödeyemeyen kullanıcılara borçlarını ödeyene kadar başka kaynak ödünç verilmez.

İlişik Kesme

MADDE 22- (1) Üniversite personeli ve öğrencileri kurumdan ayrılmadan önce kütüphanelerle ilişkilerinin bulunmadığına dair belge almak zorundadırlar.

(2) Belirli bir süre üniversiteden izinli olarak, emekli olarak veya istifa ederek ayrılan akademik ve idari personel, kütüphaneden ödünç aldığı materyalleri iade etmeden ve ilişik kesme işlemleri tamamlanmadan üniversiteden ayrılamazlar.

(3) Üzerinde ödünç aldığı kitap kayıtlı olduğu halde öğretimi bırakarak üniversiteden ayrılan öğrenci, yasal işlem yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

(4) Yatay geçiş yapacak öğrenciler; ilişik kesme belgesini kütüphaneden onaylatmak zorundadırlar.

(5) Bu işlemler Daire Başkanlığı'nın koordinatörlüğünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığı'nın işbirliği ile yürütülür.

Ders Materyallerinden (Rezerv) Yararlanma

MADDE 23- (1) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Enselleri Kanunu çerçevesinde; bir öğretim yılında, ders kapsamında yoğun olarak kullanılması düşünülen ders kitapları, videokaset, yardımcı ders kitapları, öğretim üyelerince sağlanacak ders notları, problem setleri, makale fotokopileri, vb. için kütüphane tarafından verilecek hizmetleri kapsar. Bu hizmetten yararlanmak isteyen öğretim üyeleri verecekleri derslerle ilgili kaynakları kütüphaneye bildirerek, bunların bir yarıyıl boyunca rezerv bölümünde bulundurulmasını isteyebilirler. Bu yayınlar öğretim üyesinin isteği doğrultusunda 1 saatlik veya 2 günlük sürelerle ödünç verilebilirler.

Sistem Hizmetleri ve Web Hizmetleri

MADDE 24- (1) Daire Başkanlığına bağlı sistem hizmetleri ve web hizmetleriyle görevli olan ilgili birim tarafından aşağıdaki görevler yerine getirilir:

a) Kütüphane hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan otomasyon sisteminin aksaksız çalışması sağlanır.

b) Kütüphane otomasyon programı ile ilgili çıkabilecek yazılım sorunları çözülür.

c) Kütüphane bilgisayar altyapısının sürekli olarak işler halde olması sağlanır.

ç) Kütüphane içerisinde teknik hizmetlerde kullanılan diğer bilgisayarlarda çıkabilecek olası donanım ve yazılım sorunlarının çözülmesi sağlanır.

d) Kütüphane hizmetlerindeki değişiklikler, gelişmeler, yenilikleri izlenir ve web sitesi son duruma göre güncellenir.

e) Amir tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Çalışma Saatleri

MADDE 25- (1) Kütüphanelerin açılış kapanış saatleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın önerisi doğrultusunda Rektörlük tarafından belirlenir.

Yürürlükten Kalkan hükümler

MADDE 26- (1) 14.06.2007 tarihli Senatoda kabul edilerek yürürlüğe giren “Balıkesir Üniversitesi Kütüphane Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Rektör yürütür.